

ANEXĂ LA HCL NR. 49/29.07.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI TULNICI

CUPRINS

Partea I

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TULNICI:

Capitolul I *Prevederi generale*

Capitolul II *Obiectul de activitate și fluxul informational*

Capitolul III *Patrimoniul*

Capitolul IV *Bugetul și administrarea acestuia*

Capitolul V *Structura organizatorică*

Capitolul VI *Relațiile în cadrul autorității publice*

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TULNICI

Capitolul VII *Primarul comunei Tulnici*

Capitolul VIII *Viceprimarul comunei Tulnici*

Capitolul IX *Secretarul general al comunei Tulnici*

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TULNICI

Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al U.A.T.:

Capitolul X *Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului.*

Capitolul XI *COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA*

Capitolul XII *COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL*

Capitolul XIII *COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI*

RELAȚII CU PUBLICUL.

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei Tulnici:

Capitolul XIV *ACHIZIȚII PUBLICE.*

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XV *Comisii*

Capitolul XVI *Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual*

Capitolul XVII *Disciplina muncii în cadrul autorității publice*

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XVIII *Alte reglementări*

Capitolul XIX *Dispoziții finale*

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TULNICI

Capitolul I

Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei ***Tulnici*** își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Vrancea, comuna ***Tulnici***, sat ***Tulnici***, strada Principală, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna ***Tulnici*** este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei ***Tulnici***, județul Vrancea a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- ***Ordonanța de urgență nr. 57/2019*** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ***H.G. nr. 611/2008*** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 227/2015*** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ***H.G. nr. 1/2016*** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 207/2015*** privind Codul de procedură fiscală;
- ***Legea nr. 53/2003*** - Codul Muncii, cu modificările și completările

ulterioare;

- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă;
- **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 846/2017** privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 28/2008** privind Registrul Agricol;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 315/2004** privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 759/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor

- efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
 - **Legea nr. 115/2015** pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
 - **Legea nr. 370/2004** privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 544/2001** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - **O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
 - **O.M.F. nr. 923/2014**, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
 - **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârile Consiliului Local al comunei TULNICI, județul Vrancea;
 - Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art. 4. Administrația publică a comunei **Tulnici** se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes

deosebit.

Art. 5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei TULNICI, ca autoritate deliberativă și primarul comunei **Tulnici**, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 6. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 7. (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 8. Consiliul Local al comunei **Tulnici**, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 9. În cadrul administrației publice a comunei Tulnici, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, problemele de interes public, în condițiile legii și pe baza bugetului local de venituri și cheltuieli.

Art. 10. Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, managementul are la dispoziție: Controlul Intern - văzut că ansamblul formelor de control, în concordanță cu prevederile Ordinului Ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, republicat, și Auditul Intern – văzut că activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare

sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

Art. 11. Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor sau greșelilor, calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Art. 12. Obiectivele Auditului intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, sunt:

- asigurarea obiectivă și consiliere, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile;
- sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrative.

Art. 13 Primăria comunei Tulnici are încheiat un Acord de Cooperare (nr. 73 din data de 19.03.2014), cu Asociația Comunelor din România, filiala Vrancea (A.Co.R Vrancea), care efectuează misiunile de audit dispuse de Primar, în conformitate cu planul anual de audit public intern.

Art. 14. În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unui act normativ de interes general trebuie să se asigure circuitul documentelor.

Art. 15.

(1) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(2) Documentele normative cu caracter individual sau general sunt:

- Hotărârile Consiliul Local prin care se asigură comunicarea aprobării/neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale și regii aflate sub autoritatea sa/a aparatului de propriu.

“Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliul Local și sunt emise în temeiul art.196 alin.1 lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- „Dispozițiile”, prin care se asigură comunicarea unor date (salariaților/cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare către compartimentele/ direcțiile/ serviciile/ birourile si alte structuri organizate la nivelul Primăriei comunei Tulnici. “Dispozițiile” sun expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art.196 alin.1 lit.:b: din Ordonanță de urgență a Guvernului cu nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modul de comunicare al actelor normative este prevăzut în conținutul actelor, respectiv: comunicarea copiilor actelor normative, publicarea pe site-ul instituției, afișare la sediul instituției.

Art. 16. Salariații Primăriei comunei Tulnici vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

Art. 17.

(1) Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale Consiliul Local aparține Primarului, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii. Hotărârea este compusă, de regulă, din expunerea de motive, raport de specialitate al compartimentului/ biroului de resort din cadrul Primăriei comunei Tulnici și proiectului de hotărâre, documente ce trebuie redactate în conformitate cu normele de tehnica legislativă.

Art. 18. (1) Dreptul la inițiativă pentru dispozițiile Primarului aparține Primarului, Viceprimarului, funcționarilor publici de conducere sau de execuție din cadrul Primăriei comunei Tulnici. Dispoziția este compusă dintr-un „Referat de aprobare” și o „Dispoziție”, documente ce trebuie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

Art. 19. (1) În administrația publică locală, sistemul informațional are în compunere informații, fluxuri și circuite informaționale și este determinat de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă.

(2) Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, atât prin ședințe publice de informare, cât și prin afișarea la sediul instituției sau prin publicarea pe site-ul instituției.

(3) Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice: compartimente, birouri, cât și direct între salariații din cadrul acestora, pentru realizarea atribuțiilor, în condiții de eficiență și profesionalism.

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informațional

Art. 20. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei ***Tulnici***, județul Vrancea au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și

gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art. 21. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei **Tulnici** se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic “corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei TULNICI se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(3) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare - ieșire.

Capitolul III

Patrimoniul

Art. 22. Patrimoniul comunei **Tulnici**, județul Vrancea este constituit

din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 23. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 24. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale **Tulnici** este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art. 12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art. 25. Consiliul Local **Tulnici** hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV

Bugetul și administrarea acestuia

Art. 26. (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna TULNICI se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei **Tulnici** este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impozite interne și externe, precum și din alte surse.

Art. 27. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei **Tulnici**, în limitele și condițiile legii.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art. 28. Structura organizatorică a comunei **Tulnici** a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei TULNICI, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local **Tulnici**.

(3) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei **Tulnici** este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei **Tulnici** și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(4) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(5) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art. 30. Primăria comunei **Tulnici** este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 31. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, biroul și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei **Tulnici**. Conducerea Primăriei comunei **Tulnici** poate stabili pentru

personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerea instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei **Tulnici**.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei **Tulnici** are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7) Șefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei **Tulnici** - are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

- relatii cu publicul - ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei **Tulnici**;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art. 32. (1) Primăria comunei TULNICI funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;
- 2 funcții publice de conducere: secretar general al UAT și șef birou;
- 16 funcții publice de execuție;
- 13 funcții contractuale de execuție.

(2) În cadrul Primăriei comunei *Tulnici* sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 13 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Birou Economic și Administrativ - 1 post funcție publică de conducere, 3 posturi funcții publice de execuție și 3 posturi funcție contractuală de execuție;
- Compartiment Urbanism - 2 posturi funcții publice de execuție;
- Compartiment Asistentă Socială - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Achiziții Publice - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Agricol - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Secretariat, Arhivă și Relații cu Publicul - 1 post funcție publică de execuție.
- Compartiment Cultură - 1 post funcție contractuală de execuție.
- Copmartiment S.V.S.U. - 3 posturi funcție contractuală de execuție
- Compartiment: Serviciul Comunitar de Utilități Publice - 1 post funcție contractuală de execuție.
- Compartiment: Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare - 3 posturi funcție contractuală de execuție.
- Compartiment: Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor - 3 posturi funcții publice de execuție.
- Compartiment: Serviciul de Salubritate și Dezăpezire - 2 posturi funcție contractuală de execuție.

- Compartiment Poliție Locală - 4 posturi funcții publice de execuție.

(3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei TULNICI, județul Vrancea, sunt prezentate în **anexa 1 și 2** (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

Art. 33. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art. 34. *Relațiile de autoritate ierarhică* presupun:

- Subordonarea secretarului general, a șefului birou și viceprimarului față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de șef birou, secretar general, viceprimar și primar.

Art. 35. *Relațiile de autoritate funcțională* se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 36. *Relațiile de colaborare* se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. -uri, din țară și străinătate.

Art. 37. *Relațiile de reprezentare* se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru

legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei TULNICI în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. -uri, din țară și străinătate.

Art. 38. *Relațiile de coordonare, verificare și control* se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general și șeful birou conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art. 39. Conducerea primăriei comunei Tulnici, județul Vrancea este asigurată de:

- Demnitari - primar și viceprimar
- Organe de conducere - secretar general, funcție publică de conducere specifică și șef birou al Biroului Economic și Administrativ.

Art. 40. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a) *în subordinea **Primarului** comunei **Tulnici**, județul Vrancea își desfășoară activitatea:*

1. Viceprimar;

2. Secretar general;

3. Birou Economic și Administrativ - 1 post funcție publică de conducere, 3 posturi funcții publice de execuție și 3 posturi funcție contractuală de execuție.

b) *în subordinea **Viceprimarului** comunei **TULNICI**, își desfășoară activitatea:*

1. Compartiment Achiziții Publice - 1 post funcție contractuală.

c) *în subordinea **Secretarului general** al comunei **TULNICI** își desfășoară activitatea:*

1. Compartiment Urbanism - 2 posturi funcții publice de execuție;

2. Compartiment Asistentă Socială - 1 post funcție publică de execuție;

3. Compartiment Secretariat, Arhivă și Relații cu Publicul - 1 post

funcție publică de execuție;

4. Compartiment Agricol - 2 posturi funcții publice de execuție.

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI TULNICI

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 40: Aparatul de specialitate al primarului comunei Tulnici este organizat pe compartimente si servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Tulnici.

Capitolul VII - PRIMARUL

Art. 41.

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliul Local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean, precum și a hotărârilor Consiliului județean, în condițiile legii.

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

(3) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele Consiliul Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite Dispoziții cu caracter normativ sau individual. Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a Dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect. Comunicarea Dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect. Dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

Art. 42. Semnul distinctiv al Primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(1) Eșarfa vă fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(2) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Art. 43. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 44 Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului sunt următoarele:

(1) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

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

(3) 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 în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(4) în această calitate, Primarul poate solicita Prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(5) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 45. Atribuțiile Primarului referitoare la relația cu Consiliul Local sunt următoarele:

(1) prezintă Consiliul Local, în primul trimestru al anului, un Raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

(2) participă la ședințele Consiliul Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

(3) prezintă, la solicitarea Consiliul Local, alte rapoarte și informări;

(4) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică în vederea dezbaterii pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliul Local.

Art. 46. Atribuțiile Primarului referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale sunt următoarele:

(1) exercită funcția de ordonator principal de credite;

(2) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliul Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

(3) prezintă Consiliul Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

(4) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

(5) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

Art. 47. Atribuțiile Primarului privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, sunt următoarele:

(1) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

(2) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

(3) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

(4) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

(5) 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;

(6) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliul Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

(7) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege cât și prin alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

(8) 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.

Art. 48 Cu privire la alte atribuții stabilite prin lege:

(1) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(2) pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(3) numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii.

Art. 49. Atribuțiile Primarului în domeniul sistemului de controlul intern managerial sunt următoarele:

(1) Aspecte administrative

(a) Aprobă obiectivele generale ale entității publice;

(b) Dispune emiterea Dispoziției de constituire a Comisiei de Monitorizare;

(c) Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;

(d) Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;

(e) Analizează Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;

(2) Managementul riscului

(a) Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;

(b) Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control;

(3) Proceduri

(a) Avizează Lista de activități procedurale de sistem de la nivelul entității publice;

(b) Aprobă Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;

(4) Audit

Aprobă planul anual/multianual de audit public intern și dispune efectuarea de misiuni de audit „ad-hoc” în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constata neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.

Capitolul VIII - VICEPRIMARUL

Art. 50.

(1) Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale Viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliul Local, la propunerea Primarului sau a Consilierilor Locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea Viceprimarului se realizează prin hotărâre a Consiliul Local.

(4) Eliberarea din funcție a Viceprimarului se poate face de Consiliul Local, prin hotărâre adoptată prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a Primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a Viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului Consiliul Local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a Viceprimarului participă și votează Consilierul Local care candidează la funcția de Viceprimar, respectiv Viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de Consilier Local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de Viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Durata mandatului Viceprimarului este egală cu durata mandatului Consiliul Local. În cazul în care mandatul Consiliul Local încetează sau încetează calitatea de Consilier Local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul Viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(9) controlează igiena și salubritatea locurilor publice și a produselor alimentare puse la vânzare pentru populație, cu ajutorul serviciilor de specialitate;

(10) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

(10) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;

(11) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

(12) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii.

(13) răspunde de organizarea și buna desfășurare a pazei bunurilor comunei;

(14) răspunde de buna funcționare a rețelei de apă potabilă din cadrul comunei;

(15) urmărește protecția mediului înconjurător de către agenții economici, indiferent de forma de proprietate, de instituțiile publice și populație, pe teritoriul comunei;

(16) ia măsuri de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, a substanțelor și deșeurilor de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru mediu, despre orice activitate neconformă cu prevederile legale;

(17) răspunde și ia măsuri pentru alimentarea cu combustibil în vederea asigurării încălzirii primăriei, stației de epurare și remizei P.S.I., pe sezonul rece;

(18) ia măsuri pentru buna funcționare a iluminatului public;

(19) va urmări îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin primăriei comunei, în domeniul sănătății și securității muncii;

(20) răspunde de prevenirea, și după caz, gestionarea situațiilor de urgență, împreună cu șeful S.V.S.U.

Art. 51. În perioada când Viceprimarul se afla în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.), acestea vor fi exercitate de către Primarul comunei Tulnici.

Capitolul IX - SECRETARUL GENERAL

Art. 52.

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

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

Art. 53. Atribuțiile Secretarului general al comunei Tulnici sunt următoarele:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliul Local

b) participă la ședințele Consiliul Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliul Local și a dispozițiilor Primarului;

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

f) asigură procedurile de convocare a Consiliul Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliul Local și redactarea hotărârilor Consiliul Local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliul Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și

completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliul Local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliul Local a Confierilor Locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliul Local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește că la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliul Local să nu ia parte Consilierii Locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. din OUG 57/2019;

o) informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

p) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei;

q) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local, de Primar, după caz.

Art. 54 Conform Codului Civil legat de arendă, secretarul comunei are atribuțiile:

a) înregistrează într-un registru special contractele de arendare.

b) arhivează copiile contractelor de arendare.

c) urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

Art. 55 Conform ORDIN Nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024, **secretarul comunei are următoarele atribuții:**

- a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.
- b) își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- c) aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.
- d) comunică datele centralizate către Direcția Județeană de Statistică.
- e) semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
- f) urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adevărire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente.

Art. 56 Atribuții conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

- 1. organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- 2. răspunde în scris sau verbal la cererile privind informațiile publice solicitate, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- 3. asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare situat la parterul instituției.
- 4. asigură contra-cost serviciile de copiere a documentelor privind informațiile publice solicitate;
- 5. asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public la sediul local;
- 6. asigură rezolvarea și comunicarea în termenele legale a petițiilor înregistrate în baza legii 544/2001;
- 7. asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența Consiliului Local și Primăriei și transmiterea acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- 8. îndrumă cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate, atunci când este cazul;
- 9. întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;

10. asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei a tuturor informațiilor de interes public.

Art. 57 Atribuții – Resurse umane

- a) Asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului din Primăria comunei Tulnici;
- b) Intocmește statele de funcții actualizate cu emiterea dispozițiilor respective;
- c) In colaborare cu Compartimentul contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- d) Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din primăria comunei Tulnici;
- e) Asigură desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- f) Verifică prezența la serviciu a personalului;
- g) La propunerea primarului, întocmește documentația necesară pentru structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal ale primăriei comunei Tulnici;
- h) Intocmește documentația necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale;
- i) Colaborează cu A.N.F.P. în vederea derulării procedurii organizării concursurilor;
- j) Organizează programarea salariaților la cursuri de perfecționare;
- k) Colaborează cu coordonatorii de compartimente în vederea actualizării fișelor de post;
- l) Efectuează lucrări privind încadrarea, suspendarea, evidența, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul primăriei;
- m) Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raporturilor de muncă pentru funcționarii publici din primărie;
- n) Intocmește situații cu funcționarii publici, funcțiile publice și salariile corespunzătoare, pentru Consiliul Județean, Prefectură și A.N.F.P. ;

- o) Verifică lunar vechimea în muncă a salariaților;
- p) Creează și implementează baza de date referitoare la personalul primăriei comunei Tulnici;
- q) Soluționează corect programele întocmite în parametrii stabiliți și introduce datele în sistem informatic în vederea întocmirii, a ștatelor de funcții, precum și a structurii organizatorice a instituției;
- r) Are atribuții pe linia specializării în domeniul informaticii a funcționarilor publici, conform Ordinului nr. 252/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici;
- s) Intocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- ș) Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei comunei Tulnici;
- t) Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;
- ț) Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- u) Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de examinare, asigură secretariatul acestei comisii;
- v) Întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- x) Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- z) Întocmește și ține evidența Registrului general de evidența a salariaților privind evidența personalului contractual al Primăriei comunei Tulnici;
- aa) Asigură întocmirea, completarea și pastrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Primăriei comunei Tulnici;
- bb) Monitorizează avansarea și promovarea a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- cc) Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

dd) Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul local;

ee) Introduce si actualizeaza programul continând datele functionarilor publici si comunica in termen de 10 zile orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

Art. 58 Atribuțiile și responsabilitățile în domeniul Eticii și Integrității

1. Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
2. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;
3. În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
4. În exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 59 Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021 – 2025:

Principalele atribuții privind a implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021 – 2025 îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

– adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;

- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Tulnici;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020.

Art. 60. Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, subordonat Primarului;
- are în subordine Compartimentul Agricol, Compartiment Arhivă, Secretariat și Relații cu Publicul, Compartimentul Asistență Socială și Compartiment Urbanism.

b) Coordonează:

- compartimentele Primăriei în vederea implementării sistemului de control intern/managerial.

c) Relații de colaborare:

- cu Instituția Prefectului;
- cu Consiliul Local;

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate;

d) Relații de control:

- poate fi controlat de: Instituția Prefectului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, precum și celelalte instituții și organe ale statului cu drept de control asupra compartimentelor din cadrul Primăriei pentru actele semnate.

Partea a III-a

Capitolul X

Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tulnici:

ȘEF BIROU

Art. 61. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 4 funcționari publici și 3 contractuali.

Art. 62. Șeful de Birou, are următoarele atribuții:

a) coordonează și contribuie, împreună cu personalul subordonat, la îndeplinirea prevederilor dispozițiilor primite de la Primar, a hotărârilor Consiliul Local, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului;

b) pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile, sub conducerea Primarului;

c) verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliul Local;

d) verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliul Local;

e) verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate în cadrul Biroului;

f) aproba metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru acestea atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;

g) organizează circuitul documentelor și asigura repartizarea corespondentei în cadrul Biroului;

h) verifică atribuțiile trecute în fisele posturilor pentru personalul din subordine și concordanta acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;

i) verifică, pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Biroului;

j) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern al entităților publice;

k) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE. ATRIBUȚIILE.

BIROU ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV

Art. 63. Sef Birou Economic și Administrativ, este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și are în subordine personalul Serviciului.

Art. 64. Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, și are în subordine personalul Biroului.

b) Relații de colaborare:

- cu toate Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;
- cu compartimentul Achiziții Publice, pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;
- cu Secretarul general al comunei Tulnici, pentru asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice, pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;

c) Relații de control:

- controlează activitatea desfășurată de personalul compartimentele aflate în subordinea sa;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliul Local al comunei Tulnici;
- poate fi controlat de audit public intern, DGFP și Curtea de Conturi.

Art. 65. Competentele Sefului Birou Economic și Administrativ sunt următoarele:

- a) ia măsuri pentru elaborarea în termen a bugetelor, într-o pronunțată dimensiune participativa;
- b) semnarea actelor interne elaborate, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică financiar instituția, împreună cu conducătorul instituției.

Obiectivele Sefului Birou Economic și Administrativ sunt următoarele:

- a) reflectarea valorica corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivelul Primăriei și a unităților aflate sub autoritatea Consiliul Local;
- b) evidenta obligațiilor terților;
- c) calcularea obligațiilor contractuale și legale;
- d) alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- e) realizarea principiului echilibrului bugetar;
- f) utilizarea creditelor bugetare;
- g) redistribuirea resurselor bugetare existente;
- h) urmărirea indicatorilor economico – financiari;
- i) estimarea necesităților pe următorii 4 ani;
- j) nedepășirea cheltuielilor de personal;
- k) nedepășirea creditelor bugetare aprobate;
- l) acordarea vizei CFP.

Art. 66. Atribuțiile sunt următoarele:

- a) folosirea rațională a mijloacelor financiare, achitarea obligațiilor financiare și rambursarea creditelor;
- b) acordarea și justificarea avansului spre decontare;
- c) contabilitatea intrărilor și ieșirilor din imobilizări corporale și necorporale;
- d) contabilitatea operațiunilor financiare;
- e) contabilitatea cheltuielilor cu bunuri și servicii;
- f) contabilitatea cheltuielilor cu transferurile;
- g) contabilitatea cheltuielilor cu lucrări și servicii prestate de terți;
- h) contabilitatea cheltuielilor cu salariile personalului și asistenta sociala;

i) întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru Primăria Tulnici;

j) centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale unităților subordonate Consiliul Local;

k) elaborarea proiectului de buget și supunerea lui aprobării Consiliul Local;

l) repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;

m) efectuarea deschiderilor de credite bugetare;

n) elaborarea propunerilor privind rectificarea bugetului local;

o) efectuarea virărilor de credite bugetare;

p) verificarea încadrării cheltuielilor de personal în nivelul maxim aprobat;

q) acordarea și asigurarea evidentei vizei CFP pentru credite bugetare, pentru angajamentele bugetare, pentru angajamentele legale și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

r) întocmirea și calculul statelor de plata a salariilor personalului din cadrul Primăriei comunei Tulnici și a indemnizației Consilierilor Locali;

s) întocmirea Registrului Jurnal și Registrului Inventar;

t) evidența cantitativă și valorică pentru gestiunea materiale;

u) organizează inventarierea patrimoniului.

Art. 67 Alte atribuții:

- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Tulnici, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.

- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Tulnici și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

☐ contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

☐ contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;

☐ contabilitatea mijloacelor bănești;

☐ contabilitatea deconturilor;

– contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.

- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește: propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată/încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;

- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Tulnici, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;

- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli.
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțării pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;

- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

Art. 68. Delegările de competențe se realizează conform fișelor posturilor pentru perioada când salariatul se afla în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

Art. 69. Sfera de relaționare:

a) Relații ierarhice:

- este subordonat Primarului;

b) Relații de colaborare:

- cu toate Serviciile, Compartimentele și Formațiunile din cadrul Primăriei comunei și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare

locală, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;

- cu Compartimentul de Audit Public Intern, prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Compartimentul Tehnic, Investiții, Achiziții Publice, Managementul Proiectelor și Protecția Mediului, pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;
- cu Compartimentul Resurse Umane, pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;

c) Relațiile de control:

- verificarea documentelor primite în vederea certificării,
- poate fi controlat de compartimentul audit public intern, DGFP și Curtea de Conturi.

Art. 70. Competențele Biroului Economic și Administrativ sunt următoarele:

- a) realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației aplicabile;
- b) efectuarea controlului financiar preventiv asupra documentelor instituției;
- c) efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- d) eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele aflate în întreținere, plata CAS și CASS, etc.;

Art. 71. Delegările de competențe se realizează conform fișelor posturilor pentru perioada când salariatul se afla în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă,

concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

IV. VENITURI

Art. 72. Veniturile fac parte din Biroul Economic.

Art. 73. Obiectivele compartimentului Venituri sunt următoarele:

a) organizarea activității de colectare a veniturilor cuprinse în bugetul aprobat, pentru asigurarea într-o cât mai mare măsură a resurselor financiare necesare efectuării cheltuielilor propuse, pentru a putea satisface nevoile și cerințele colectivității locale;

b) controlul acțiunilor de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local.

Art. 74. Atribuțiile exercitate de către salariații din cadrul Biroului Venituri sunt următoarele:

a) realizarea activității de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultura sau silvicultura, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclama, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

b) introducerea în baza de date a informațiilor preluate din documentele justificative în vederea impunerii/modificării/încetării masei impozabile;

c) analizarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane juridice/fizice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

d) gestionarea tuturor documentelor referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice/juridice;

e) efectuarea inspecției fiscale pentru a verifica legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea, exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale și stabilirea diferențelor constatate;

f) verificarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării bunurilor mobile sau imobile precum și pentru alte taxe stabilite conform legislației în vigoare;

g) întocmește certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice după ce a fost verificată solicitarea;

h) stabilirea în sarcina contribuabililor, persoane fizice și juridice, a diferențelor de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calcularea, potrivit legii, a majorărilor de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;

i) efectuarea acțiunilor de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local;

j) constatarea contravențiilor și infracțiunilor din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și luarea măsurilor, conform legislației în vigoare;

k) întocmește documentațiile necesare soluționării cererilor privind acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale (eșalonare, anulare accesorii conform legislației în vigoare);

l) întocmește documentațiile necesare soluționării cererilor privind acordarea reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe;

m) aplicarea majorărilor pentru neplata obligațiilor în termenul scadent, conform legislației în vigoare;

n) transmiterea către Șeful Biroului Economic și Administrativ a situației lunare privind înregistrările contabile pentru veniturile bugetului local;

o) întocmirea notelor contabile pentru impozitele și taxele încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe plătitori;

p) operarea, conform extraselor de cont din trezorerie, a OP-urilor privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget de la persoanele fizice și juridice.

r) efectuarea rectificărilor de ROL, impuneri și încetări de ROL, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;

s) întocmirea referatului de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;

ș) analizarea și soluționarea contestațiilor la impozitele și taxele stabilite;

t) înștiințarea debitorilor, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicitarea efectuării plăților în termenul legal;

ț) întocmirea titlurilor executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;

u) înregistrarea și evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin Poștă sau Registratură aparținând persoanelor fizice, destinate instituției, în vederea urmăririi acestora;

v) organizarea evidenței încasărilor aferente contractelor de vânzări pentru bunuri aparținând domeniului privat al comunei.

x) întocmirea facturilor pentru contractele de vânzare-cumpărare, a decontului de T.V.A. pentru acestea și întocmirea declarațiilor în legătură cu TVA-ul aferent contractelor de vânzare-cumpărare;

z) înregistrarea sumelor datorate de contribuabili pentru contractele de chirii/concesiuni/redevențe, etc.;

aa) arhivarea documentelor create, întocmirea inventarelor acestora și predarea pe baza de proces-verbal la depozitul de arhivă;

ab) întocmirea referatelor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliul Local privind impozitele și taxele locale;

ac) asigurarea implementării standardelor de control intern /managerial în domeniul de activitate;

Art. 75 Alte atribuții:

1. Întocmește registrele matricole cuprinzând impozitele și taxele locale stabilite conform legislației în vigoare, totalizarea debitelor în vederea preluării datelor necesare întocmirii prevederilor bugetare-venituri.
2. Efectuează înregistrări și conduce evidența nominală (registru rol) și centralizată (reg. partizi venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri.
3. Întocmește în termenul legal înștiințările de plată pentru debitele stabilite sau primite pe care le transmite organului de încasare (agent fiscal) pentru înmânarea sub semnătură la contribuabilii debitori, iar după primirea dovezilor de predare-primire, procedează la confirmarea și înregistrarea debitelor în evidențele fiscale.
4. Urmărește încasarea taxelor din concesionarea terenurilor.
5. Controlează și îndrumă zilnic activitatea organelor de încasare.
6. Asigură îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor și registrelor de evidență pe termene de păstrare.
7. Avizează dosarele debitorilor insolvabili la plată și după aprobarea lor, efectuează scăderea debitelor din evidența curentă înregistrând în evidența specială.
8. Urmărește să se efectueze, cel puțin o dată pe an verificarea stării de insolvabilitate a debitelor de către agentul fiscal.
9. Sprijină prin participarea în comisia de urmărire și încasare prevăzute de actele normative în vigoare în cazul debitorilor rău platnici.

10. În mod excepțional, în perioada de vârf a încasării impozitelor și taxelor, în lipsa organelor de urmărire și încasare, aflate în sectoare de activitate, poate efectua încasări de la contribuabili care se prezintă la sediu pentru a-și achita obligațiile fiscale. Încasările se efectuează pe baza unui chitanțier separat, iar suma încasată se predă la sfârșitul zilei agentului fiscal care conduce gestiunea de casă, în vederea înregistrării în registrul de casă și ulterior a depunerii la oficiul postal sau Trezorerie.

11. Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește;

12. Execută și alte sarcini de serviciu repartizate în scris de conducerea instituției, cu respectarea specificului activității.

- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabilităților;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
- Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Tulnici, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);

- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;

Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;

Art. 76. Sfera relațională:

a) Relații ierarhice :

- este subordonat Primarului și Șefului Serviciului Economic;

b) Relații de colaborare:

- cu toate Compartimentele din cadrul Primăriei comunei și cu instituțiile publice de subordonare locală, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, în numerar;
- cu Șef Birou Economic și Administrativ, pentru elaborarea proiectului de buget;
- cu Secretarul general al comunei Tulnici, pentru asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate.

c) Relațiile de control:

- verificarea realității documentelor depuse de contribuabili;
- verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;
- verificarea respectării legislației fiscale și contabile de către contribuabili;
- poate fi controlat de DGFP și Curtea de Conturi.

Art. 77. Competențele Biroului Venituri sunt următoarele:

- a) verificarea realității documentelor depuse de contribuabili;
- b) verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;

c) verificarea respectării legislației fiscale și contabile de către contribuabili;

Art. 78. Delegările de competențe se realizează conform fișelor posturilor sau dispozițiilor Primarului, pentru perioada când salariatul se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

Art. 79 – Referent (impozite și taxe)

Atribuțiile postului:

1. urmărește încasarea taxelor din concesiunea terenurilor,
2. incaseaza pe teren a creanțelor care se cuvin bugetului local cel puțin de doua ori pe saptamana,
3. inmaneaza in termen legal, sub semnătură, instiintarile de plata către contribuabili,
4. emite chitanțe fiscale pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscala,
5. calculează si incaseaza majorările de întârziere in cazul platilor j'acute după expirarea termenelor legale de plata,
6. asigura indosarierea si pastrarea tuturor documentelor si registrelor de evidenta pe termene de păstrare,
7. rezolva corespondenta care i se repartizează
8. respecta normele de protecția muncii si P.S.I.
9. îndeplinește si alte atribuții dispuse in scris de către primar sau viceprimar.
10. Transmite către contribuabilii persoane fizice și juridice care sunt înregistrate cu debite, în evidențele fiscale, de titluri executorii și decizii de impunere, emise în condițiile legii.
11. numărarea și verificarea numerarului încasat, întocmirea zilnica a documentelor de casă;
12. evidenta intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilirea soldului de casa zilnic, confruntarea soldului zilnic din registrul de casa cu cel faptic existent în casierie;

13. urmărirea încadrării corecte pe surse de venit și bugete componente, în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificția bugetara aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
14. întocmirea borderoului de încasări pe clasificția bugetară;
15. completarea zilnică a documentelor Registrul de Casa și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la unitatea de trezorerie;
16. ridicarea numerarului de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarelor sociale, prestațiilor sociale, cheltuielilor materiale și de capital;
17. depunerea la Trezorerie, conform prevederilor legale, a veniturilor încasate;

18. *Este și executor fiscal, si are următoarele atribuții, pe această linie:*

- obligația de a efectua toate procedurile de executare silită pentru creanțele fiscale datorate bugetului local al comunei Tulnici, județul Vrancea, după cum urmează:

- a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
 - b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 - c) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
 - d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
 - e) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.
- Executorul fiscal poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești

competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat.

- Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00 - 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăzute la alin. (2).
- în absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute la alin. (1), executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori, fiind aplicabile prevederile alin. (2) și (3).
- Executarea silită se face în temeiul unui titlu de cranță sau a unui titlu Sfera relațională a titularului postului:

Art. 80 Atribuții – Casierie

- a) Efectuează încasări zilnice conform programului de încasări pe bază de chitanță de la persoane fizice și juridice;
- b) Efectuează plăți legale din casieria instituției pe bază de documente justificative, state de plată numai titularului, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza controlului financiar preventiv;
- c) Sumele cu titlu de cheltuieli de personal, bunuri și servicii, sau alte drepturi, neachitate în termen de trei zile de la data ridicării acestora, se depun la Trezoreria Focșani, în conturile instituției de unde au fost ridicate;
- d) Asigura diferite încasări și plăți prin casierie;
- e) Sunt interzise plățile directe din numerarul încasat către persoanele fizice sau juridice sau eliberarea numerarului din casieria instituției fără documente legale.
- f) Verifică și răspunde de numerarul încasat, de efectuarea plăților, de depunerea lui în trezorerie;
- g) Încasarea și plata în numerar se face numai prin casieria instituției;

- h) Operațiunile de casierie se efectuează decât în biroul amenajat corespunzător din incinta instituției;
- i) Întocmește zilnic registrul de casa și îl depune zilnic semnat și însoțit de toate documentele de plată la compartimentul financiar-contabil;
- j) Verifică zilnic numerarul existent în casa de bani;
- n) Întocmește lunar jurnalul plăților și încasărilor;
- k) Pentru toate diferențele constatate atât la efectuarea încasărilor cât și a plăților înștiințează urgent șeful compartimentului financiar-contabil și ordonatorul principal de credite;
- l) Verifică obligatoriu geamurile, ușile și fișetul la închiderea programului de lucru;
- m) Confruntă carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de către agentul fiscal;
- n) Înaintează înștiințările de plată ale contribuabililor pentru obligațiile de plată fiscale inclusiv a amenzilor și imputațiilor;
- o) Procedează la încasarea obligațiilor fiscale ale debitorilor, în numerar ținând cont de termenele de plată și având în vedere evitarea prescrierii acestora;
- p) Va sesiza inspectorul de taxe și impozite locale pentru orice încercare de evaziune fiscală din comună;
- r) Participă împreună cu inspectorul de taxe și impozite la întocmirea situației lunare a încasărilor lunare, situația debitelor, amenzilor, situația pozițiilor de rol, a pozițiilor de rol speciale, situația privind popririle și sechestrele și situația debitelor din evidența specială;
- s) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- ș) Asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare; selectează documentele, le îndosariază și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Tulnici, întocmind inventare și procese verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
- t) Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- ț) Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Art. 81 Sfera relațională interna:

a. Reiații ierarhice:

- subordonat fata de primar, viceprimar, secretar, birou taxe si impozite, sef Birou economic si administrativ.

b. Reiații funcționale: cu compartimentele corespunzătoare din administrația publică

c. Reiații de control: in limitele stabilite de conducerea instituției si pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

d. Reiații de reprezentare: reprezintă serviciul in relația cu celelalte compartimente funcționale in baza delegării de autoritate data de conducere.

1. Sfera relațională externa:

a. cu autoritati sau instituții publice: Prefectura județului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Direcția Generală a Finanțelor Publice, serviciile publice din subordinea consiliului local si cu alte instituții din administrația publică in limitele stabilite de primar.

b. cu organizații internaționale: in limitele stabilite de primar.

c. cu persoane juridice private: in baza delegării de autoritate data de conducere.

2. Limite de competență: *Face propuneri de masuri ce se impun in legătură cu activitatea sa, sesizând conducerea unitatii despre neregulile care apar.*

Art. 82. Alte atribuții:

- Încasează în numerar de la persoane fizice sau juridice contravaloarea unor drepturi ale unității (recuperare de cheltuieli), pe baza documentelor de încasare vizate pentru controlul financiar-preventiv, întocmește chitanța care se predă persoanei fizice sau juridice.
- Respectă cu strictețe plafonul maxim de casă stabilit de Trezoreria Focșani. Depășirea fondului de casă poate de admisă timp de 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii, în următoarele situații:
 - pentru plata salariilor;
 - pentru plata donatorilor de sânge, a despăgubirilor de orice natură.
 - pentru alte plăți prevăzute de legislația în vigoare.
- Efectuează plăți în numerar numai pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente.

- Trebuie să verifice la primirea documentului de plată de la compartimentul financiar -contabilitate următoarele:
- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin compararea acestora cu speciemenle de semnături;
- existența anexelor la documentul de plată.
- Efectuează plăți în numerar numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată, specială sau generală.
- Solicită la efectuarea plăților către terți persoane semnătura acestora pe documentele de plată și să aplice ștampila „achitat” sau „depus” și să menționeze numărul și data documentului de depunere.
- Întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor de încasări și plăți în numerar.
- Respectă cu strictețe disciplina de casă nefiind permise operațiuni în numerar care nu au la bază documente justificative legale, deși sunt prevăzute cu semnătura primitorului. Aceste sume nu se iau în calcul pentru justificarea soldului în numerar existent în casă, considerându-se lipsă în casă. În această situație se iau măsurile de recuperare prevăzute de lege.
- Este interzis casierului să țină în casierie pachete de bancnote nenumărate și necontrolate, precum și numerar și alte valori care nu aparțin unității.
- Este obligat ca înainte de începerea activității zilnice să verifice integritatea sigiliilor casa de bani sau de la dulapurile metalice. În cazul în care constată deteriorarea încuietorilor sau a sigiliului, casierul este obligat să anunțe de urgență conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care vor anunța organele de poliție.
- Asigură arhivarea documentelor de casă.
- Intocmește și alte lucrări solicitate de conducere.
- Predă anual la arhivă corespondența.
- Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință personală.

IV. Compartimentul Urbanism

Art. 83. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici.

Art. 84. Compartimentul Urbanism face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Tulnici.

Art. 85. Obiectivele activității Compartimentului Urbanism sunt următoarele:

a) asigură respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate, pentru realizarea programelor și acțiunilor de dezvoltare din Planul Urbanistic General, pe termen mediu și lung;

b) aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul comunei Tulnici;

c) actualizarea periodică a bazei de date referitoare la construcțiile din comună;

d) protejarea și respectarea criteriilor de protecție a monumentelor istorice și culturale.

Art. 86. Atribuțiile exercitate de salariații care desfășoară activități de urbanism și dezvoltare urbană sunt următoarele:

a) urmăresc și verifică procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții, în situațiile prevăzute de lege, cu privire la punerea în aplicare a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate potrivit legii;

b) verifică documentațiile în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;

c) redactează, înregistrează și eliberează certificatul de urbanism împreună cu planul de situație și încadrare în zona vizat, anexa la certificatul de urbanism;

d) prelungesc valabilitatea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, cu aprobarea Secretarului General al U.A.T.;

e) calculează și înștiințează beneficiarii cu privire la taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;

f) redactează și înregistrează autorizațiile de construire;

g) vizează spre neschimbare a documentațiilor autorizate, eliberează formularele tip pentru anunțarea începerii lucrărilor (Primăria Tulnici și ISC Vrancea), furnizează modelul de panou de identificare a construcției;

h) țin evidența anunțurilor de începere a lucrărilor;

i) urmăresc respectarea termenelor din autorizația de construire;

j) întocmesc situațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare;

k) țin evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, se deplasează în teren pentru a verifica dacă lucrările autorizate au fost executate și urmăresc stadiul fizic al acestora;

l) participă, la recepția de terminare a lucrărilor și vizează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

m) urmăresc respectarea documentațiilor autorizate DTAC/DTAD pe perioada derulării autorizației și la recepția de terminare a lucrărilor;

n) verifică respectarea disciplinei în construcții prin întocmirea proceselor verbale de control și întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor cât și înregistrarea acestora în registrul de control;

p) întocmesc avizul prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism PUZ;

q) întocmesc și afișează lunar listele privind C.U., A.C., A.D. eliberate, la panoul din holul Primăriei, în vederea asigurării caracterului public al acestora;

r) întocmesc și transmit situațiile cu privire la C.U., A.C. și A.D. eliberate către ISC Vrancea, întocmesc și transmit situațiile lunare, trimestriale și anuale, către Direcția de Statistică Vrancea;

s) asigură protejarea și respectarea ariilor de protecție a monumentelor istorice și culturale;

t) asigură evidențierea zonelor cu riscuri naturale la inundații și alunecări de teren;

u) asigură caracterul public al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

v) consultă publicul în legătură cu obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistica a localității;

w) evidențiază imobilele și măsurile întreprinse pentru reducerea riscului seismic al clădirilor de locuințe multietajate încadrate în clasa de risc seismic 1 și care prezintă pericol public;

Art. 87. Alte atribuții:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
- eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentul urbanism;
- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;

- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei;
- verifica respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.
- tine evidenta și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- urmărește respectarea Regulamentului Local de Urbanism (R.L.U.) și a Planului Urbanistic General (P.U.G.);
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- verifica cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
- verifica solicitările de autorizație de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, desființare sau alte lucrări, indiferent de valoarea lor, cai de comunicații, dotări tehnico –edilitare, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege (certificat de urbanism, documentație tehnică, avize legale necesare) și asigură întocmirea și eliberarea acestor autorizații în conformitate cu Ordinului M.L.PAT nr. 91/1991 și Legii nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea avizului Primăriei comunei **Tulnici** la cererea Consiliului Județean Vrancea, în vederea eliberării certificatului de urbanism și autorizației de construire pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- tine evidenta construcțiilor de pe raza comunei;
- răspunde de rezolvarea, în termen, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de

control deficiențele constatate măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;

- constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștință conducerii Primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia.
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei **Tulnici** și la recepția lucrărilor de construcții imobile cu destinația de locuință sau anexe;
- urmărește, periodic, evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele ce încalcă legislația în acest domeniu;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului referitoare la urbanism și țină cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;
- colaborează cu compartimentele din aparatul propriu al primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;
- vizează spre neschimbare planurile de situații;
- întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Județean Vrancea, Inspectoratul de Stat în Construcții, Prefectura Vrancea, etc.
- se îngrijeste de aplicarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism aferent, pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și desființare.

Art. 88. Obiectivul activității de cadastru este asigurarea evidenței cadastrale ale terenurilor aparținând comunei Tulnici.

Art. 89. Atribuțiile exercitate de către salariații desemnați să desfășoare activități de cadastru sunt următoarele:

a) întocmirea documentației pentru atribuirea în proprietate a terenului aferent locuinței;

b) elaborarea documentelor prealabile și participarea la punerea în posesie a beneficiarilor prevederilor Legii nr. 18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005;

c) colaborarea cu regiile și societățile specializate în intabulări, dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor cadastrale, conform legii;

d) identificarea terenurilor ce fac obiectul cererilor de retrocedare conform Legii nr. 10/2001;

e) asigurarea aplicării prevederilor Legii nr. 7/1996.

Art. 90. Alte atribuții:

- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- repartizează și pastrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului
artistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă.
- ține evidența cadastrului funciar al comunei **Tulnici**;
- efectuează delimitările necesare pentru masuratori, stabilirea vecinătăților pe temeiul schitei, amplasamentului stabilit și întocmeste documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate
- prezintă la OCPI Vrancea documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmeste procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;

- remasoara in caz de litigiu, pe baza documentelor initiale intocmite la punerea in posesie, terenurile aflate in proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau dupa caz a mostenitorilor acestora;
- tine evidenta terenurilor agricole si a celor ramase la dispozitia Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Tulnici;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public si privat al Comunei Tulnici;
- intocmeste documentatiile necesare pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Tulnici;
- paricipa la intocmirea cadastrului general al comunei Tulnici participand la intocmirea planurilor cadastrale;
- asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Tulnici si celor cu alte destinatii;
- rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
- efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

Art. 91. Compartiment Registrul Agricol - In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar public.

Art. 92. Obiectivele activității de Registru Agricol sunt următoarele:

- a) aplicarea prevederilor legale privind Registrul Agricol;
- b) monitorizarea sectorului agricol existent pe teritoriul U.A. T.

Tulnici.

Art. 93. Atribuțiile exercitate de către salariații desemnați să desfășoare activități de Registru Agricol, sunt următoarele:

- a) ținerea și completarea la zi a evidenței Registrului Agricol;
- b) întocmirea și eliberarea adeverințelor/certificatelor de producător conform înscrisurilor din Registrul Agricol;
- c) înregistrarea, verificarea și transmiterea către Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Vrancea cererilor pentru obținerea de subvenții agricole;
- d) întocmirea rapoartelor privind evidența Registrului Agricol și transmiterea lor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Vrancea.

Art. 94. Alte atribuții:

- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Tulnici cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege;
- Asigură ținerea la zi a Registrului agricol al comunei Tulnici, pe suport de hârtie și în format electronic și culegerea și înscrierea de date și de date referitoare la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:
 - componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
 - terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele și categorii de folosință;
 - terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile,

pepinierile viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;

- animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;
 - utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
 - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
 - clădirile existente la începutul anului pe raza localității;
 - atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;
 - mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici;
 - înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;
 - înregistrări privind contractele de arendare;
 - înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
 - alte mențiuni.
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol;
- asigură eliberarea certificatelor de producator și a biletelor de proprietate a animalelor;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice;

- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverinte, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității;
- eliberează adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește baza de date computerizată a Registrului agricol;

Art. 95 Sfera relațională:

e) Relații ierarhice:

- subordonat Secretarului general al U.A.T. Tulnici.

f) Relații de colaborare:

- cu toate Compartimentele în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism;
- cu Serviciul Economic pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în promovarea documentațiilor de urbanism;
- cu Consiliul Local în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- cu Biroul Venituri pentru stabilirea zonelor de interes pentru determinarea impozitelor și taxelor de gestiune urbană;
- cu cetățenii, pentru eliberarea documentelor de urbanism și amenajare a teritoriului.

- cu Direcția Agricolă pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale;
- cu organele sanitar-veterinare pentru stabilirea măsurilor de prevenire a răspândirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza comunei;
- cu APIA pentru depunerea cererilor privind sprijinul acordat pentru subvenția la terenuri agricole aflate în proprietatea privată a comunei;
- cu Direcția Județeană de Statistică pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE,

Art. 96. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea, un funcționar public.

Art. 97 Obiectivele activității de investiții sunt următoarele:

- a) realizarea obiectivelor de investiții publice cuprinse în programul anual de investiții;
- b) coordonarea și asigurarea procesului investițional în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 98. Atribuțiile sunt următoarele:

- a) fac propuneri și întocmesc programele anuale de investiții;
- b) urmăresc derularea investițiilor publice ale administrației locale;
- c) gestionează obiectivele de investiții de la promovare până la recepția finală;
- d) asigură colaborarea cu alte instituții și servicii în vederea implementării proiectelor/lucrărilor din lista de investiții;
- e) urmăresc respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de investiții.

- f) întocmește documentațiile de achiziție pentru procedurile cuprinse în programul anual al achizițiilor publice,
 - g) derulează procedurile de achiziție publică conform legislației în vigoare,
 - h) întocmesc respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de achiziții,
 - e) realizează înregistrarea și accesul în SEAP, ca utilizator reprezentant al autorității contractante.
 - f) implementarea planurilor/programelor/proiectelor de dezvoltare ale localității;
 - g) atingerea rezultatelor planificate în planurile/programele/proiectele de dezvoltare.
 - h) identifică proiectele eligibile pentru finanțare în vederea elaborării acestora;
 - i) organizează și coordonează managementul proiectelor de dezvoltare pentru care s-a obținut finanțare;
 - j) asigură interfață dintre instituțiile finanțatoare și administrația locală;
 - k) asigură o comunicare adecvată între participanții la proiecte.
- respectă prevederile Legii nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice, a Legii nr. 395/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cât și Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
 - **Întocmește documente conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);**
 - organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.
 - elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ,program care se aprobă de conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului financiar - contabil.
 - elaborează sau coordonează, după caz, întocmirea documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
 - răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii, în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică.

- răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii.
- răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante.
- organizează aprobarea temelor de proiectare în Comisia Tehnică a autorității locale, pentru pregătirea lucrărilor de investiții, modernizare, dezvoltare, re tehnologizare, reparații capitale și dotări.
- alege proiectantul conform prevederilor legale în vigoare, stabilește de comun acord cu acesta fazele și termenele de elaborare a proiectului, perfectând contractul de proiectare.
- urmărește și obține toate avizele, autorizațiile și acordurile necesare, în vederea promovării obiectivului și deschiderii finanțării conform reglementărilor în vigoare, precum și realizarea eventualelor condiții stabilite prin avize în documentații.
- urmărește asigurarea și constituirea fondurilor bănești de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare, respectând limitele impuse de legislația în vigoare.
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin.
- organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare baza obținerii finanțarilor
- întocmește formele legale necesare pentru predarea amplasamentelor libere de orice sarcină în vederea execuției lucrărilor.
- urmărește asigurarea și constituirea fondurilor bănești de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare și reparații capitale, respectând limitele impuse de legislația în vigoare.
- urmărește realizarea obiectivului admis, contractat pentru execuție, conform programelor aflate în derulare, în conformitate cu cerințele proiectului de execuție și cu parametrii impuși prin tema de proiectare.
- supraveghează tehnic și calitativ lucrările programate și contractate spre execuție, urmărind derularea fazelor conform graficului de

execuție întocmit de comun acord cu proiectantul, constructorul și beneficiarul de dotație, luând măsurile necesare pentru încadrarea în termenele stabilite, întocmind procese verbale pentru lucrări speciale, conform legislației în vigoare.

- arhiveaza si pastreaza in conditii de deplina siguranta dosarele care au stat la baza obtinerii finantarilor.
- intocmeste raportarile necesarea la termenele stabilite de institutiile colaboratoare.

Art. 99 Alte atribuții:

- a) multiplica documentele solicitate de catre observatorii CVAP in vederea transmiterii prin fax si pe suport de hirtie a tuturor celor solicitate, in conformitate cu prevederile legale in acest domeniu;
- b) participa la sedintele de deschidere a ofertelor si la sedintele de analiza si evaluare a ofertelor;
- c) verifica indeplinirea cerintelor din fisa de date a achiziției cu documentele depuse in oferta la sectiunea CALIFICARE.
- d) stabileste incadrarea contractelor pe capitole bugetare;
- e) colaboreaza cu compartimentul contabilitate in ceea ce priveste angajarea la plata a contractelor incheiate;
- f) verifica daca exista corelare cu fila de buget din care a fost prevazuta a se efectua cheltuiala;
- g) calculeaza si evalueaza in concordanta cu ofertele primite (oferta financiara) incadrarea in valoarea estimata a contractului ce urmeaza a se incheia;
- h) este responsabil de realizarea obiectivelor individuale;
- i) acordă asistență de specialitate;
- j) asigură si participă efectiv la modul cum se desfasoara procedura promovata in vederea incheierii contractului
- k) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce-i revin cu respectarea legislației privind achizițiilor publice;
- l) rezolvă la timp, competent și operativ și alte lucrări și sarcini trasate de șefii ierarhici;

- m) face parte din echipele de implementare a proiectelor finantate din fonduri nerambursabile;
- n) imparte pe ani si tine evidenta angajarii la plata si monitorizeaza contractele multianuale;
- o) verifica impreuna cu operatorul SEAP exactitatea datelor inscrise in fisa de date a achizitiei cu documentatia de atribuire;
- p) Asigura confidențialitatea lucrărilor.
- q) Respecta Regulamentul de ordine interna si Regulamentul de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tulnici.
- r) Respectă procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția primarului.
- s) Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor, în relațiile cu salariații și funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Tulnici;
- t) Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- u) Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- v) Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris și motivat, trebuie să aibă temei legal, și se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziția;
- w) Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- x) Predă anual la arhivă corespondența;

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Art. 100. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea, un funcționar public.

Art. 101. Obiectivul general al activității de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni și activități profesionale pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau

dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 102. (1) Obiectivele activității de asistență socială sunt următoarele:

- asigurarea și organizarea activității de înregistrare și acordare a beneficiilor sociale pentru beneficiari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale, a persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, copii aflați în dificultate etc.;

(2) Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

1) În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Primește cererile pentru acordarea ajutoarelor de stat pentru copii precum și a actelor doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea acestui drept;

- b) Întocmește și înaintează Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Vrancea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

- c) Primește cereri și propune AJPS Vrancea schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;

2) În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în creștere copii în vârstă de până la 18 ani;

- b) Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- c) Înregistrează cererile în registre distincte pe tipuri de alocații;
- d) Asigură secretariatul comisiei de anchetă socială pentru stabilirea acestor drepturi;
- e) Întocmește și lunar AJPS Vrancea borderoul privind acordarea, modificare, suspendarea sau încetarea dreptului la alocație familială complementară/de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare emise de primar;
- f) Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/modificare/suspendare sau încetare a dreptului la alocație familială complementară/ de susținere pentru familia monoparentală.

3) Pe linie de autoritate tutelară și asistență socială:

- a) Elaborează proiectul programului de ocrotire și asistență socială a unor categorii de minori aflați în dificultate și a persoanelor cu handicap grav;
- b) Asigură luarea măsurilor legale pentru ocrotirea și întrajutorarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- c) Întocmește lucrări necesare instituirii plasamentului familial în vederea luării măsurilor de ocrotire corespunzătoare prevăzute de lege;
- d) Întocmește lucrările ce revin autorității tutelare privind adopția copiilor minori, stabilirea și schimbarea domiciliului acestora, a felului de învățătură și de stabilirea numelui;
- e) Întocmește lucrările și propune spre aprobare măsura de decădere din drepturile părintești, iar în cazul constatării unor deficiențe grave sesizează de îndată organele de poliție și procuratură;
- f) Ține evidența dosarelor asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- g) Ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire și verifică prin vizite la domiciliul acestora, împreună cu Colectivul de sprijin al autorității tutelare și asistență socială, modul în care se aplică măsurile de ocrotire, comportamentul acestora în familie și societate, precum și rezultatele obținute la învățătură;
- h) Întocmește rapoarte și informări privind modul cum au fost duse la îndeplinire sarcinile de autoritate tutelară și asistență socială ;

4) În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă acestei activități;
- b) Colaborează cu instituțiile și serviciile publice ce au ca obiect de activitate protecția și promovarea drepturilor copilului;
- c) Asigură respectarea și promovarea interesului copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea, responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, respectarea demnității copilului și ascultarea opiniei acestora;
- d) Consilierea copilului, pe de o parte și pe de altă parte a părinților acestora pe probleme de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- e) Monitorizarea și analizarea situației copiilor aflați în dificultate și elaborarea documentației pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora;
- f) Întocmirea planului care vizează activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- g) Asigură consilierea și reprezentarea copilului în funcție de interesele acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) Identifică și monitorizează situația copiilor cu părinți plecați în străinătate,
- i) Ia toate măsurile pentru realizarea de parteneriate și colaborări cu organizații neguvernamentale și reprezentanți ai societății civile în vederea punerii în aplicare a măsurilor de protecție a copilului;

5) În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- a) Efectuează anchete sociale pentru comisia de expertiză medicală a persoanelor cu dizabilități
- b) Verifică și efectuează anchete sociale pe baza investigațiilor din teren, urmare a cererilor pentru:
 - 1) încadrarea în funcția de asistent personal;
 - 2) acordarea indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav;

3) evaluarea/reevaluarea de către Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap pentru adulți Vrancea/Comisia pentru Protecția Copilului Vrancea în vederea încadrării într-un grad de handicap;

4) Acordarea roșniștii persoanelor care au în îngrijire persoană cu handicap grav;

5) Internarea într-un centru rezidențial pentru persoanele cu handicap;

c) Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, verifică la domiciliul persoanei cu handicap grav modul în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite în contractul individual de muncă, întocmește referatul constatator/ancheta socială și acolo unde este cazul propune luarea măsurilor legale ce se impun (sanționarea disciplinară/suspendare/încetarea contractului individual de muncă).

d) Întocmește referate, redactează răspunsuri privind sesizările, scrisorile, petițiile cetățenilor;

e) Informează asupra drepturilor și obligațiilor persoanelor cu handicap, preia și verifică cererile și actele doveditoare pentru încadrarea în funcția de asistent personal, pentru acordarea indemnizației lunare persoanei cu handicap grav sau reprezentantului legal;

f) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Drepturilor copilului, Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Grav Vrancea, Comisia pentru Protecția Drepturilor Copilului Vrancea, alte organe și instituții competente în soluționarea problemelor de protecție specială

6) În aplicarea prevederilor O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, efectuează toate documentațiile necesare conform prevederilor legale pentru înaintarea dosarelor către AJPS Vrancea în vederea acordării indemnizației creștere copil sau stimulentei de inserție.

7) În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

a) primește dosarele.

b) centralizează lunar situația dosarelor și o transmite la AJPIS Vrancea.

8) În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice întocmește și raportează situații instituțiilor cu care colaborează.

9) Alte atribuții date prin dispoziții ale primarului:

a) responsabil de caz prevenire (RPC) potrivit Ordinului comun nr. 1985/1305/5805/2016;

b) identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială,

c) întocmește dosare pentru acordarea ajutorului de urgență,

d) asigură înaintarea la timp a anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și alte instituții,

e) întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale,

f) răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce îi sunt repartizate,

g) prezintă secretarului general al comunei informări cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului,

h) ține evidența persoanelor cu handicap, întocmind dosarele acestora și verificând îndeplinirea titurilor cerințelor prevăzute de lege, verifică dacă și în ce condiții asistenței personale asigură îngrijirea persoanelor cu handicap,

i) colaborează cu biroul de stare civilă din cadrul Primăriei și cu evidența populației și sesizează situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate,

j) întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune instituirea tutelei sau curatelei,

k) întocmește anchete sociale privind situația materială și educațională pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor, face propuneri pentru ajutorarea acestora,

l) participă la proiecte cu finanțare comunitară nerambursabilă.

- m)** întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- n)** coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- o)** Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- p)** Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;
- r)** asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent.
- s)** Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- ș)** Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- t)** întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ț)** ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- u)** stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- v)** monitorizează cazurile de violență în familie din sectorul deservit, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- x)** informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- z)** identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- aa)** colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ab)** îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;

- ac)** solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- ad)** întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Tulnici cu probleme de asistență socială;
- ae)** întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- af)** întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- ag)** se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață;
- ah)** se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- ai)** se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- aj)** întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- ak)** Asigură securitatea documentelor compartimentului.

COMPARTIMENT SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 103 În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea, un funcționar public, cu următoarele atribuții:

- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- Conform prevederilor OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- Întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- Întocmește borderourile cu persoanele care beneficiază de încălzire cu combustibil solid și le înaintează lunar la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Vrancea;
- Întocmește situații statistice și orice alte situații pentru acordarea acestui drept;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- ridică corespondența de la Oficiul postal;
- primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Tulnici, după care o prezintă secretarului spre rezoluționare;
- după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionării, prin condica de remitere;
- preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Tulnici;
- ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- conduce evidența notelor telefonice;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
- asigură activitatea de cabinet la primar și viceprimar.

Art. 104 Alte atribuții:

- a) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;

- b) oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- c) în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- d) desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;
- e) expediază corespondența prin poștă;
- f) gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- g) coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- h) colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- i) concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- j) asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
- k) înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petiții.
- l) emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- m) înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei;

n) urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;

o) redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;

p) realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;

r) respectă normele PSI și de protecție a muncii.

s) asigură respectarea legislației privind liberul acces la informații de interes public conform Legii nr.544/2001

ș) oferă relații cetățenilor care vin la Primărie cât și celor care le solicita telefonic și îi îndrumă la compartimentele de specialitate;

t) urmărește cererile pe compartimente pentru a se da răspuns în termenul prevăzut de lege;

ț) prezintă lunar Secretarului general al comunei situația corespondenței intrate și informează Secretarul general când birourile nu dau răspuns la termen, conform Legii nr. 554/2004;

u) înregistrează și urmărește rezolvarea în termen a petițiilor, sesizărilor și a reclamațiilor avansate de cetățeni.

Art. 105 Obiectivul activității de arhivare este aplicarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor instituției.

Art. 106 Atribuțiile exercitate de către salariații desemnați să desfășoare activități de arhivare, sunt următoarele:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției;

b) asigura legătură cu Arhivele Naționale, în vederea certificării și confirmării nomenclatorului;

c) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

d) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

e) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

f) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidență curentă;

g) organizează depozitul de arhivă conform prevederilor legale;

h) pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Serviciul Județean Vrancea al Arhivelor Naționale.

i) Inițiază și organizează împreună cu comisia de selecționare activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al dosarelor pentru documentele proprii în cadrul consiliului local, asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului la constituirea dosarelor.

k) Verifică periodic la compartimentele din cadrul instituției modul de constituire a arhivei (gruparea documentelor conform nomenclatorului), legarea documentelor în dosare, numerotarea filelor și certificarea acestora.

l) Urmărește și răspunde de inventarierea anuală a arhivei creată și deținută în cadrul compartimentelor instituției.

m) Planifică și răspunde ca anual să se preia în depozitul de arhivă pe bază de inventar documentele create sau deținute de compartimentele din cadrul instituției, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă.

n) Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, asigură predarea integrală a arhivei.

o) Răspunde de organizarea depozitului de arhivă conform prevederilor Legii nr. 16/1996.

p) Solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului de arhivă cu rafturi, mobilier specific, mijloace PSI și antiefracție.

r) Menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă.

s) Răspunde de folosirea documentelor din depozit în scopuri științifice, documentare, culturale etc.

ș) Cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor, certificatelor și adeverințelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi.

t) Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare.

ț) Răspunde de pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent (cu valoare istorică) și a inventarelor acestora, având un registru special în care se înscriu documentele cu valoare istorică.

u) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, Direcția Județeană Vrancea toate documentele privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control.

Art. 107. Conform Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) informează și consiliază autoritățile administrației publice locale, precum și angajații care se ocupă cu prelucrările de date;
- 2) monitorizează respectarea Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- 3) consiliază autoritățile administrației publice locale, în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
- 4) cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- 5) ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- 6) creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale.

Art. 108 Atribuții privind înmânarea citațiilor și a altor acte de procedură, conform *Noului Cod de procedură civilă (Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare)*;

Art. 109. Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- subordonat direct Secretarului general al comunei Tulnici.

a) Relații de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Tulnici, pentru elaborarea comunicatelor de presă, a materialelor necesare pentru a fi publicate în presă, precum și pentru obținerea informațiilor necesare soluționării cererilor formulate în baza Legii nr.544/2001;

- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Tulnici, pentru implementarea sistemului de control intern/managerial;

- cu Serviciul Economic, pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților;

- cu persoanele fizice/juridice pentru comunicarea actelor administrative și implementarea prevederilor legale, conform domeniului lor de activitate.

b) Relații de control:

- poate fi controlat de Secretarul general al comunei Tulnici, Arhivele Județene, Instituția Prefectului Județului Vrancea, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală.

Art. 110. Competențele Compartimentului Secretariat, Arhivă și relații cu Publicul, sunt următoarele:

- cunoaște legislația privind înregistrarea sesizărilor, petițiilor și cererilor;

- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;

- sprijină cetățenii în vederea întocmirii unor cereri sau completării unor dosare;

- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art. 111. Delegările de competențe se realizează conform fișelor posturilor, în perioada când salariatul se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor:

Art. 112. Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor este aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Tulnici nr. 72/2021.

Art. 113. Obiectivele activitatii de stare civila sunt urmatoarele:

a) inregistrarea actelor faptelor si eliberarea certificatelor de stare civila necesare cunoasterii numarului si structurii populatiei, a situatiei demografice, la apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor;

b) operatiuni juridice de consemnare, in registrele de stare civila, a altor elemente ce privesc starea civila prevazute de lege, operatiuni efectuate, in conditiile legii necesare aflarii pozitiiilor pe care persoanele fizice le au in familie si societate.

Art. 114 Atributiile exercitate pe linie de stare civila sunt urmatoarele:

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

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, 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;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții 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 ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată comuna, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Vrancea;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) 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;

m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată comuna;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe

care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

ș) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

t) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

ț) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

u) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

v) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

x) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

y) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

z) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută.

a.a) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

a.b) transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

a.c.) Asigură ridicarea loturilor de producție a cărților de identitate de la sediul B.J.A.B.D.E.P. Vrancea, procurarea de la S.P.C.J.E.P. Vrancea a certificatelor de naștere/căsătorie/deces, a registrelor de naștere/căsătorie/deces, lista cu C.N.P. –uri, care se distribuie, în fiecare an. Predă pe bază de proces-verbal, către S.P.C.J.E.P. Vrancea, exemplarul II al registrele de naștere/căsătorie/deces, completate.

a.d.) Respectă normele de protecția muncii, PSI, Regulamentul Intern, ROF, Codul de Conduită;

a.e.) Acordă relații telefonice în domeniul de activitate;

a.f.) Conduce autoturismul instituției, respectând legislația cu privire la circulația pe drumurile publice;

a.d.) Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducere.

Art. 115. Obiectivele activității de evidență a persoanelor și de eliberare a actelor sunt următoarele:

a) eliberează acte de identitate, în condițiile legii, cu care cetățenii români care au implinit vârsta de 14 ani fac dovada identității și a domiciliului;

b) înscrie, în condițiile legii, mențiunii de stabilirea reședinței cetățenilor care locuiesc temporar mai mult de 15 zile la altă adresă decât cea de domiciliu.

Art. 116. Atributiile exercitate pe linie de evidenta persoanelor si de eliberarea a actelor sunt urmatoarele:

1) Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, pentru motivele prevăzute de art.19 din OUG 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și a cărților de identitate provizorii;

2)Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

3)Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

4)Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii “conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;

5)Înregistrează cererile în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, cu numerele din secvența alocate de secretariat;

6)Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate, la sediul SPCEP al comunei Tulnici;

7)Efectuează, după caz, verificări în evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală, în vederea stabilirii identității solicitantului actului de identitate;

8)Prezintă șefului de birou sau Directorului serviciului cererea și documentele depuse, pentru avizare;

9)Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componentei locale a RNEP și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;

10) **Asigură ridicarea loturile de producție a cărților de identitate de la sediul B.J.A.B.D.E.P. Vrancea;**

11) Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare și perioada de valabilitate;

12) Eliberează cărțile de identitate solicitanților;

13) Operează, în R.N.E.P., data înmânării cărții de identitate;

14) Tipărește invitațiile primite de la B.J.A.B.D.E.P. Vrancea privind persoanele ce trebuiesc puse în legalitate cu acte de identitate;

- 15) Actualizează R.N.E.P. cu informațiile din comunicările de naștere, căsătorie, divorț, deces și modificările intervenite asupra datelor de stare civilă;
- 16) Completează cărți de identitate provizorii în cazurile prevăzute de OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- 17) Actualizează R.N.E.P. cu mențiunile operative primite în urma verificărilor în teren efectuate de către lucrătorii din cadrul IPJ Vrancea;
- 18) Verifică și actualizează R.N.E.P. cu mențiunile privind interzicerea de a se afla în anumite localități sau de a nu părăsi localitatea, interzicerea de a alege sau a fi ales, etc;
- 19) Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea măsurilor legale ce se impun;
- 20) Soluționează cererile formațiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justiție, Parchet, M.A.P.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- 21) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- 22) În calitate de utilizator de date cu caracter personal are următoarele obligații:
 - ✓ să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne emise;
 - ✓ să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate

aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

- ✓ să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- ✓ să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- ✓ să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- ✓ să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

- 23) Asigură furnizarea sau verificarea unor date cu caracter personal din R.N.E.P., la cererea persoanelor fizice sau juridice, în condițiile stabilite de Regulamentul European nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- 24) Soluționează cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate în colaborare cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date.
- 25) Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- 26) Asigură la solicitarea autorităților locale și a persoanelor cu dizabilități deplasarea cu stația mobilă în vederea preluării imaginilor și documentelor necesare eliberării actelor de identitate.
- 27) Are acces la date cu caracter personal, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

- 28) Asigură securitatea documentelor serviciului, prelucrează date cu caracter personal respectând Regulamentul European nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;
- 29) Desfășoară activități privind constituirea dosarelor specifice biroului de evidență a persoanelor și predarea acestora pe bază de inventare compartimentului de arhivă;
- 30) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- 31) Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- 32) În situația în care urmează un curs (seminar) de pregătire (perfecționare) are obligația ca în termen de 3 zile de la data întoarcerii din delegație să întocmească un raport pe care îl va prezenta compartimentului resurse umane, împreună cu materialul aferent;
- 33) Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- 34) Îndeplinește sarcinile de serviciu ale celorlalți colegi care desfășoară activități de evidență a populației, când aceștia își efectuează concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată, sau se află în alte situații prevăzute de lege;
- 35) Promovează relații de colaborare în cadrul serviciului și cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- 36) Desfășoară activitățile specifice Biroului de evidență a persoanelor de gestionare a informațiilor introduse de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în Sistemul Informatic Național de Semnalări.
- 37) Răspunde de întocmirea proceselor-verbale de distrugere a actelor de identitate retrase cu ocazia eliberării altora noi, precum și a documentelor persoanelor decedate;
- 38) Este desemnată responsabil cu riscurile în vederea consilierii personalului din cadrul Biroului și asistării conducerii în procesul de gestionare a riscurilor;

- 39) Respectă normele de protecția muncii, PSI, Regulamentul Intern, ROF, Codul de Conduită;
- 40) Acordă relații telefonice în domeniul de activitate;
- 41) Conduce autoturismul instituției, respectând legislația cu privire la circulația pe drumurile publice;
- 42) Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducere.

Art. 117. Sfera relationala:

a) Relatii ierarhice:

0. subordonat direct Primarului comunei Tulnici.

b) Relatii de colaborare:

- cu Secretarul comunei pentru asistenta juridica de specialitate;
- colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. , in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor care nu posedă documente legale pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati;

c) Relatii de control:

- poate fi controlat de Curtea de Conturi, alte institutii si autoritati din administratia publica centrala;
- poate fi controlat de Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, Directia Judeteană de Evidenta a Persoanelor Vrancea.

Art. 118. Competentele serviciului sunt urmatoarele :

- organizeaza controale in comun cu organele de politie in hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea

identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- certifica pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor și documentelor care însoțesc cererile.

Art. 119. Delegarea competentelor se realizează conform fiselor posturilor sau dispozițiilor Primarului pentru perioada când salariatul se afla în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc).

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (SVSU)

Art. 120 În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea, un funcționar public.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență stabilește organizarea, modul de funcționare, componența, atribuțiile și dotarea Serviciului Voluntar pentru Situații de

Urgență având în vedere prevederile art. 15 alin. (1) și (4) din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 17 alin. (1) și (2), art. 32 alin. (3) din Legea nr. 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 642/29.06.2004 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice, art. 1 alin. (2) și (4) din Ordonanța Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 363/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 75 din 27.06.2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.

(2) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, denumit în continuare Serviciu/SVSU, este un serviciu de tip V2 constituit, potrivit legii, în comuna Tulnici, în subordinea Consiliul Local și făcând parte din structura organizatorică a acestuia.

(3) Activitatea Serviciului/SVSU este coordonată de către Primar.

Art. 121. Obiectivele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

a) asigurarea îndeplinirii obligațiilor legale privind protecția civilă de către autoritățile administrației publice centrale și locale, de persoanele juridice de drept public și privat române, precum și de către persoanele fizice.

b) asigură intervenția în sectorul de bază (teritoriul administrativ) precum și în localitățile cu care are încheiat contract de intervenție, ca urmare a situațiilor de urgență create;

c) desfășoară acțiuni pentru aplicarea hotărârilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență privind limitarea urmărilor dezastrelor, asigurarea logistică a populației din zonele afectate;

d) sprijină forțele de intervenție profesionale (pompierii militari, ambulanță, etc.) pe timpul intervenției acestora.

Art. 122. Atribuțiile exercitate de către salariații din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

a) desfășurarea activității de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;

b) executarea acțiunilor de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse de către președintele CLSU;

c) desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesionale;

d) pune în aplicare măsurile dispuse de președintele CLSU pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației;

e) colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

f) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul localității;

g) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

h) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

i) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

j) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;

k) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

l) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;

m) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

n) asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;

o) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

Art. 123 Alte atribuții:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agentilor economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a măsurilor specifice de protecție civilă în situații de urgență;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
- acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de alte dezastre.

Art. 124. Obligații principale:

1. întocmește proiectul privind planul de analiză și acoperire a riscurilor, pentru unitatea administrativ-teritorială TULNICI, stabilește resursele necesare pentru aplicarea acestuia și îl supune spre aprobare Consiliului local

2. întocmește proiectul de hotărâre, în condițiile legii, cu privire la organizarea activității de apărare împotriva incendiilor în unitatea administrativ-teritorială TULNICI;
3. propune instituirea de reguli și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale;
4. se îngrijește pentru cuprinderea în bugetul propriu a sumelor necesare pentru asigurarea bunurilor din dotarea serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență
5. se preocupă pentru asigurarea includerii, în planurile de organizare, de dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului, a căilor de acces pentru intervenții, a lucrărilor pentru realizarea sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
6. întocmește semestrial și ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale TULNICI pe care o prezintă spre informare Consiliului local pentru stabilirea măsurilor pentru optimizarea acesteia;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor.
8. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului de conduită specifice personalului contractual și a normelor de sănătate și securitate în muncă și de apărare împotriva incendiilor.

Art. 125 Competentele Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

- verifică activitatea tuturor unităților subordonate Primăriei pe linie de situații de urgență;
- efectuează instructajul și completează fișele instructaj privind securitatea și sănătate în munca pentru salariații Serviciului/SVSU;
- efectuează instructajul și completează fișele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații serviciului, funcționari publici și personalul contractual, cu excepția personalului compartimentului Poliție Locală și a Formației Gospodărie Orășenească;

- beneficiază de instructaj în domeniul securității și sănătății în munca efectuat de către serviciul extern de prevenire și protecție.

- înregistrează și eliberează certificate și plăcute de înmatriculare pentru vehicule care se supun înregistrării de către Consiliul Local;

- întocmește și propune spre aprobarea autorizațiile de transport persoane în regim taxi și autorizațiile taxi.

Art. 126. În perioada în care Șeful Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile prevăzute în fisa postului (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.), acestea vor fi exercitate de personalul stabilit printr-o dispoziție a Primarului comunei Tulnici.

Art. 127 Șofer P.S.I. – Atribuții:

- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;
- execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
- verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;
- asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);
- acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
- participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;
- execută programul individual de pregătire profesională;
- alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompierii militari, alte forțe cu care se cooperează, șeful serviciului voluntar;
- remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalații P.S.I. iar când nu le poate remedia vor fi aduse la cunoștință primarului prin șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
- ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;

- supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
- respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;
- își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;
- execută sarcinile stabilite de șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
- nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor;
- conduce intervenția în lipsa șefului de grupă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
- participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post.

Art. 128 – ŞOFER:

1. este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
2. este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Art. 129 Obligatiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligatii:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu! său de activitate;
- h)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Art. 130 Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă șefului de serviciu;
- b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful de serviciu;
- c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei

situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor; e)să coopereze cu salariații desemnați de șeful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f)să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 131 Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

a)să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;

b)să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

c)să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

Art. 132 RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- > Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- > Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- > Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- > Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de

urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

- > Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ;
- > Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- > Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- > Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- > Sesizează șeful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- > Utilizează corect dotările postului Iară să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- > Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- > îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale. îndeplinește sarcinile de serviciu și raportează șefilor ierarhici situația operativă a realizării acestor sarcini, imobilizările pe cauze ale autovehicolului.
- > Primește programul de lucru de la șeful ierarhic.
- > Efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehicolului pe care îl are în primire precum și realizarea programului primit.
- ^ Efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale automobilului.
- > Respectă întocmai legislația în vigoare în legătură cu circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehicolului, respectiv întreținerile și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei.
- > își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizările primite pentru efectuarea transportului.

^Remediază defecțiunile minore ce se ivesc la autovehicol pe parcurs, iar în cazul că nu poate realiza acest lucru anunță imediat organul de conducere. Atuci când intervin situații neprevăzute in desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întârzieri șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea unității.

>La terminarea programului de lucru predă foaia de parcurs, autoturismul în bună stare de funcționare aducând la cunoștință eventualele defecțiuni ce trebuise remediate, predă cheile de contact și actele de înmatriculare a autovehicolului.

>Completează la timp corect, fără ștersături, cu cerneală sau pix, foaia de parcurs cu toate datele ce trebuiesc menționate.

>La plecarea în cursă semnează dacă autovehicolul corespunde d.p.d.v. tehnic, pentru a putea circula, în rubrica destinată acestei consemnări din foaia de parcurs.

>În timpul conducerii, conducătorul auto va avea asupra sa următoarele documente:

- permisul de conducere
- certificatul de înmatriculare
- foaia de parcurs
- cartea de identitate a conducătorului auto
- dovada efectuării inspecției tehnice periodice
- alte documente prevăzute de lege.

>Conducătorul auto nu va conduce autovehicolul după ce a consumat băuturi alcoolice, produse sau substanțe stupefiante ori medicamente cu efecte similare precum și în cazul în care este bolnav, rănit sau într-o stare avansată de oboseală de natură să pună în pericol siguranța circulației.

>Urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra aproprierii acestor termene în vederea pregătirii și programării

autovehicolului pentru obținerea autorizațiilor.>Anunță în cel mai scurt timp conducerea unității de implicarea autovehicolului pe care îl conduce într-un accident rutier indiferent de gravitatea acestora.

>Intocmește raport de eveniment cu ocazia oricărui accident tehnic survenit la autovehicolul pe care îl conduce (parbriz spart, anvelopă scoasă din exploatare înaintă de termen, piese și subansamble avariate)

>Are obligația să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor.

COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ

Art. 133. La Compartimentul Poliție Locală, sunt prevăzute patru posturi (funcționar public), momentan vacante.

Art. 134. (1) Poliția Locală Tulnici a fost înființată prin Hotărârea Consiliul Local al comunei Tulnici ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

2) Poliția Locală Tulnici își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale și al Hotărârii 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

Funcțiile publice din cadrul Compartimentului Poliția Locală Tulnici sunt funcții publice specifice de polițist local.

(3) Poliția Locală se află în directă coordonare a Primarului comunei Tulnici.

Art. 135. Obiectivele salariaților care desfășoară activități în domeniul ordinii și liniștii publice sunt următoarele:

a) apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății publice și private;

b) verificarea, îndrumarea și luarea măsurilor privind respectarea legalității în domeniul ordinii și liniștii publice.

Art. 136. Atribuțiile exercitate de către salariați în domeniul ordinii și liniștii publice sunt următoarele:

1. ÎN DOMENIUL ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE, PRECUM ȘI AL PAZEI BUNURILOR, ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

1.1. Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al comunei Tulnici pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității.

1.2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al orașului, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea localității sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

1.3. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

1.4. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

1.5. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

1.6. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implica aglomerări de persoane;

1.7. Asigură paza bunurilor si obiectivelor aflate în proprietatea si/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local;

1.8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale si locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

1.9. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

1.10. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română si celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine si siguranță publică, pentru prevenirea si combaterea infraccionalității stradale;

1.11. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situației militare a rezervistilor din Ministerul Apărării Naționale;

1.12. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

1.13. Acorda, pe teritoriul localității, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării si restabilirii ordinii publice;

1.14. În cazul infracciunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează faptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă faptuitorul, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

1.15. În desfășurarea atribuțiilor pe linie de ordine și liniște publică, întocmește zilnic nota cu principalele evenimente consemnate și o prezintă conducerii poliției locale;

1.16. Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea desfășurată și ține evidența acestora;

2. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI DESFĂȘOARĂ URMĂTOARELE ACTIVITĂȚI:

2.1. Verifică respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

2.2. Supraveghează depozitele de deșeuri aflate pe teritoriul orașului, pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

2.3. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor

materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează;

2.4. Verifică respectarea prevederilor legislative privind păstrarea curățeniei în locurile publice, asigurarea salubrității străzilor, a trotuarelor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

2.5. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

2.6. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

2.7. Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

2.8. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

2.9. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

2.10. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

2.11. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor pct. 2.1 – 2.10.;

2.12. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice *locale*, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

3. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL CIRCULAȚIEI PE DRUMURILE PUBLICE:

3.1. Asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea 155/2010 poliției locale, în domeniul circulației pe drumurile publice;

3.2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

3.3. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă,

- viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- 3.4. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- 3.5. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- 3.6. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- 3.7. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- 3.8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- 3.9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- 3.10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- 3.11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- 3.12. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- 3.13. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3.14. În desfășurarea atribuțiilor pe linie de circulație rutieră, întocmește zilnic nota cu principalele evenimente consemnate și o prezintă conducerii poliției locale;

3.15. Informează de îndată conducerea Poliției Locale Tulnici despre toate evenimentele survenite în activitatea desfășurată și ține evidența acestora;

4. ATRIBUȚII/ SARCINI ASOCIATE:

4.1. În timpul executării serviciului poartă uniforma și însemnele distinctive, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz;

4.2. În exercitarea atribuțiilor din domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, după obținerea certificatului de absolvire a programului de formare inițială poate fi dotat cu armă letală de apărare și pază sau cu armă neletală destinată pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Studiază legile, hotărârile de guvern precum și orice alte acte normative referitoare la domeniul de activitate;

4.4. Cunoaște și aplică întocmai prevederile legale ce reglementează activitatea specifică a compartimentului;

4.5. Respectă măsurile referitoare la utilizarea tehnicii și a echipamentelor aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de întreținere a acesteia;

4.6. Întreprinde măsuri de cercetare și analiză detaliată a aspectelor sesizate de cetățeni sau organizații legal constituite, adresate instituției, legate de problemele corespunzătoare atribuțiilor, întocmind în acest sens acte de constatare cu precizarea temeiului legal, necesare pentru întocmirea răspunsului, în termenul și în condițiile O.G. nr. 27/30.01.2002 cu modificările și completările ulterioare;

4.7. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici, prin ordin scris sau dispoziție, cât și a celor care rezultă din actele normative în vigoare.

5. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU REGLEMENTĂRILE LEGALE PRIVIND STABILIREA MODALITĂȚILOR DE ANGRENARE A POLIȚIEI LOCALE ÎN CADRUL ACTIVITĂȚILOR REALIZATE DE UNITĂȚILE DE POLIȚIE

5.1. Poliția locală va fi angrenată, cu prioritate, în realizarea activităților de organizare a dispozitivelor specifice pentru verificarea, la fiecare adresă/unitate sanitară, a respectării obligației persoanelor izolate la domiciliu, carantinate sau internate, de a nu părăsi locația în care sunt

plasate, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului afacerilor interne cu nr. 50 din 20.03.2020.

5.2. Poliția locală poate fi angrenată, de asemenea, în realizarea activităților din domeniul ordine publică, cum ar fi:

a) menținerea ordinii și siguranței publice și celelalte atribuții prevăzute în art. 6 din Legea nr. 155/2010, legea poliției locale – prin polițiști locali specializați în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor;

b) impunerea măsurilor temporare de restricție a circulației pe drumurile publice în/spre anumite zone ori între anumite ore, inclusive în ceea ce privește ieșirea din zonele respective, participarea la activități specifice în scopul prinderii autorilor de infracțiuni, precum și asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier și celelalte atribuții prevăzute în art. 7 din Legea nr. 155/2010, legea poliției locale – prin polițiști locali specializați în domeniul circulației rutiere;

c) alte activități stabilite în sarcina Poliției Române și/sau poliției locale, pe durata stării de urgență instituite prin Decretul nr. 195/2020.

5.3. Cu ocazia desfășurării activităților prevăzute la alin. (1) și (2), poliția locală poate desfășura și alte activități generate de scopul instituirii stării de urgență, cum ar fi:

a) activități specifice anchetelor epidemiologice;

b) informarea cetățenilor cu privire la riscurile existente în cazul în care nu sunt respectate măsurile instituite de către autoritățile de sănătate publică, respectiv instituirea carantinei sau izolării;

c) alte activități referitoare la verificarea modului de respectare, de către persoanele fizice sau juridice, a măsurilor stabilite prin actele normative specifice stării de urgență.

5.4. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

6. ATRIBUȚII PRIVIND CALITATEA DE CONDUCĂTOR AUTO

În realizarea atribuțiilor de serviciu privind activitatea de patrulare auto, conduce vehicule de serviciu, având următoarele obligații:

6.1. Respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice și luarea tuturor măsurilor pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației;

6.2 Menține autovehiculul din dotare în parametri optimi și realizează toate activitățile legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;

6.3 Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;

6.4 Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;

6.5 Înainte de plecarea în cursa verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.

6.6 Orice redirijare pe traseu, din dispoziția șefilor ierarhici sau a poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului;

6.8. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.

6.9. Asigură, înainte de expirare, întreprinderea demersurilor necesare pentru reînnoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă (RCA) și facultativă (CASCO), precum și ITP pentru autovehiculul pe care îl are în primire.

6.10. Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum aprobate, raportate la 100 km echivalenți.

7. ATRIBUȚII GENERALE:

7.2. Asigură implementarea standardelor de control intern /managerial în domeniul de activitate;

7.3. Elaborează, actualizează și aplică procedurile operationale aferente activității desfășurate;

7.4. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe baza de proces-verbal la depozitul de arhivă;

7.5. Asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media;

7.6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;

7.7. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Tulnici;

7.8. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Primăriei comunei Tulnici.

7.9. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

7.10. Respectă disciplina muncii și programul de lucru aprobat;

7.11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

7.12. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

7.13. Are obligația să participe la toate formele de instruire organizate pe linia sănătății și securității în munca, inclusiv pe linia medicală;

7.14. Îndeplinește orice atribuție pe linia situațiilor de urgență (protecție civilă și apărare împotriva incendiilor), în conformitate cu prevederile legale și obligațiile pe care le au salariații;

7.15. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează situațiilor neprevăzute ce pot interveni;

7.16. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametri de calitate corespunzători;

7.17. La începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

7.18. Are o ținută vestimentară corespunzătoare și în concordanță cu normele de protecție a muncii, respectiv uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului;

7.19. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile asociate activităților desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din instituție;

8. APLICAREA NORMELOR DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ (NSSM)

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Are obligația de cunoaștere, însușire, respectare și punere în aplicare a prevederilor legislației privind sănătatea și securitatea în munca, respectiv:

8.1. Să utilizeze corect autoturismul din dotare, aparatura electronică, mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă, armamentul și muniția;

8.2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și celelalte mijloace din dotare iar, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

8.3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, la schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

8.4. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un

pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

8.5. Să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;

8.6. Să coopereze cu conducătorului instituției și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8.7. Să coopereze atât timp cât este necesar, cu conducătorului instituției și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

8.8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

8.9. Să își însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;

8.10. Să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

9. ATRIBUȚII PRIVIND OBLIGAȚIILE DE A CUNOAȘTE, A-ȘI ÎNSUȘI, DE A RESPECTA ȘI A PUNE ÎN APLICARE PREVEDERILE DIN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR

9.1. Să respecte prevederile actelor normative ce privesc protecția mediului;

9.2. Să respecte prevederile actelor normative privind regimul deșeurilor și colectarea selectivă;

9.3. Să sesizeze imediat șeful ierarhic superior (sau pe conducătorul societății, reprezentantul acestuia), asupra neregulilor constatate în timpul desfășurării activității, privind protecția mediului (apa, aer, etc.).

10. ATRIBUȚII PRIVIND OBLIGAȚIILE DE A CUNOAȘTE, A-ȘI ÎNSUȘI, DE A RESPECTA ȘI A PUNE ÎN APLICARE PREVEDERILE DIN DOMENIUL IGIENEI MUNCII

10.1. Să se supună controalelor medicale periodice impuse prin reglementările legale în vigoare sau la solicitarea conducătorului societății;

10.2. Este obligat să folosească materialele igienico-sanitare acordate de către societate pentru locul de muncă respectiv;

10.3. Este obligat să mențină în stare de folosință și să folosească corespunzător scopului pentru care au fost realizate obiectele și mijloacele din dotare și să mențină în stare de funcționare și curățenie anexele sanitare;

10.4. Este obligat să respecte măsurile curativo-profilactice stabilite de către personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate.

11. ATRIBUȚII PRIVIND OBLIGAȚIILE DE A CUNOAȘTE, A-ȘI ÎNSUȘI, DE A RESPECTA ȘI A PUNE ÎN APLICARE PREVEDERILE DIN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR (P.S.I.) ȘI SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

11.1. Participă la executarea măsurilor stabilite în planurile pentru situații de urgență;

11.2. **P**articipă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

11.3. Are obligația să cunoască, să-și însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I.) și situațiilor de urgență, și anume:

- cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, aduse la cunoștiință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de acesta.
- respectarea în instituție a legislației privind fumatul, precum și a celor referitoare la executarea unor operațiuni sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (foc deschis, modificări neautorizate sau improvizații la instalațiile electrice sau de încălzire, etc.)
- să întrețină în bună stare de funcționare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și să folosească dotările pentru apărarea împotriva incendiilor care au fost asigurate de conducătorul instituției, fiind interzisă utilizarea acestora în alte scopuri.
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de lucru - aprobate de către conducătorul instituției – toate echipamentele din dotare.
- verificarea zilnică a locurilor de muncă, înainte de începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu.
- anunțarea imediată a conducătorului societății ori personalul împuternicit de către acesta, a pompierilor orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele de protecție sau intervenție ;
- să cunoască măsurile de autoapărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor în timpul programului de lucru și în afara acestuia când se impune sau sunt solicitări;

12. ATRIBUȚII PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

12.1. În afara comunicărilor pe care le are în legătura cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu.

12.2. Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea instituției.

12.3. Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu instituției, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Art. 137. Biblioteca este organizată și funcționează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 138. Obiectivele salariatului Bibliotecii sunt următoarele:

- a) constituie, organizează și dezvoltă colecții reprezentative de cărți;
- b) organizează activitatea de lectură și oferă servicii documentare și de informare comunitară;
- c) îndeplinește funcții culturale și educațional-științifice, asigurând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, a tuturor membrilor comunității, fără nicio discriminare.

Art. 139. Atribuțiile exercitate de salariaul din cadrul Bibliotecii Tulnici, sunt următoarele:

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale;
- b) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și asigură condițiile microclimatice de conservare a colecțiilor;

c) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic, în condițiile legii;

d) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor;

e) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

f) organizează activități de informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

g) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumuturi interbibliotecare;

h) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formarea continuă a personalului.

Art. 140 alte atribuții:

a) Să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii;

b) să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;

c) să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă;

d) să țină întregirările de documente cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului;

e) să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii;

f) să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor;

g) să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut;

h) să întocmească bibliografii de literatură de specialitate;

i) să țină evidența globală , prin registrul de mișcare a fondurilor;

- j)** să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente;
- k)** să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte;
- l)** să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;
- m)** să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;
- n)** să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică ;
- o)** să participe la diferite activități culturale de pe raza orașului ;
- p)** să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp;
- q)** să îndeplinească și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- r)** să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- s)** în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- t)** să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- u)** să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- v)** să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- w)** este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.
- x)** Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- y)** Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- z)** Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- aa)** Orientarea și îndrumarea cititorilor cu acces liber la raft;
- bb)** Întocmește și pune la dispoziția cititorilor “Regulamentul utilizatorilor” în vederea cunoașterii normelor de împrumut;

- cc)** Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- dd)** Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- ee)** Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
- ff)** Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- gg)** Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- hh)** Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- ii)** Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- jj)** Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- kk)** Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- ll)** Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- mm)** Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- nn)** Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- oo)** Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- pp)** Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- qq)** Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- rr)** Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- ss)** Organizează Elaborează instrumente de informare, bibliografii;ază catalogul alfabetic și sistematic;
- tt)** Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- uu)** Păstrează confidențialitatea documentelor;

- vv)** Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- ww)** Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
- xx)** Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- yy)** Cunoaște și pune în aplicare prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- zz)** Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

Art. 141. Sfera relațională:

c) Relații ierarhice:

- subordonat direct Primarului comunei Tulnici.

b) Relații de colaborare:

- cu Serviciul Economic, pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților;
- cu Secretarul comunei Tulnici, pentru consultanță reciprocă de specialitate;
- cu persoanele fizice/juridice pentru îndeplinirea funcțiilor culturale și educațional-științifice.

c) Relații de control:

- poate fi controlat de Biblioteca Județeană, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală.

Art. 142. Competențele Bibliotecii Tulnici sunt următoarele:

- întreprinde operațiuni de, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- asigură respectarea prevederilor Legii bibliotecilor.

Art. 143 – Muncitor calificat stație epurare:

Scopul postului: titularul postului se ocupă în principal cu supravegherea și controlul activităților de stației de epurare a apelor reziduale prin monitorizarea factorilor de mediu, identificarea problemelor, stabilirea de soluții prin alegerea și exploatarea de echipamente adecvate.

Art. 144 Activități principale:

- exploatarea instalațiilor de tratare și depoluare a apelor;
- supravegherea și controlul calității apelor uzate;
- gestionarea deșeurilor;
- coordonarea eficientă a tuturor activităților din stația pe care o conduce.

Art. 145 Sarcini și îndatoriri specifice:

- explică și interpretează conceptele, abordările, teoriile, modelele și metodele utilizate în instalațiile de tratare și depoluare a factorilor de mediu;
- analizează critic și constructiv exploatarea instalațiilor de tratare și depoluare;
- utilizează conceptele și aplică metodele elementare de calcul tehnologic ale instalațiilor de depoluare;
 - elaborează și exploatează programele de monitorizare a proceselor tehnologice;
- realizează calcule tehnologice pentru instalațiile de depoluare;
- utilizarea conceptelor legate de controlul calității apei, evaluarea riscului și elaborarea de tehnologii cu impact redus asupra mediului;
- corelează proprietățile fizice cu proprietățile chimice ale apelor naturale;
 - determină indicatorii biologici ai apelor;
- descrie efectuarea măsurătorilor și observațiilor hidrometrice;
- recoltează probele de apă în vederea analizei fizico-chimice și microbiologice;
- determină indicatorii fizici și chimici ai apelor;
- determină indicatorii microbiologici ai apelor;
- interpretează schemele de alimentări cu apă;
- urmărește procesul tehnologic de îmbunătățire a calității apei;

- monitorizează calitatea apei pe parcursul procesului tehnologic;
- supraveghează rețeaua de canalizare a apelor uzate;
- urmărește indicatorii fizico-chimici de calitate a apelor uzate pe parcursul procesului tehnologic;
- urmărește indicatorii fizico-chimici de calitate a nămolurilor din stația de epurare;
- urmărește indicatorii biologici ai apelor uzate și a nămolurilor;
- aplică măsurile necesare pentru îmbunătățirea proceselor de autoepurare pe cursurile de apă;
- creează și exploatează baze de date specializate;
- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul stației;
- organizează activitatea stației și răspunde prin măsurile pe care le ia de îndeplinirea ritmică, calitativă și la termen a programului stabilit;
- ia măsuri și răspunde de creșterea productivității muncii;
- asigură și răspunde de încărcarea și buna utilizare a capacităților stației și a forței de muncă;
- analizează și urmărește aprovizionarea, realizând păstrarea și mișcarea în bune condiții a materialelor în cadrul stației;
- ia măsuri și răspunde de încadrarea în consumurile specifice normate de materii prime și materiale;
- urmărește și răspunde de exploatarea rațională a utilajelor și instalațiilor din dotare în scopul creșterii indicelui de folosire al acestora;
- asigură și urmărește respectarea disciplinei tehnologice preocupându-se de îmbunătățirea proceselor tehnologice, de introducerea progresului tehnic;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă și schimburi, conform cu necesitățile și folosirii optime a capacităților de producție;
- aplică procedurile de calitate, raportând în permanență produsele realizate la standardele de calitate corespunzătoare;
- efectuează activitățile în raport cu exigențele de calitate cuprinse în documentele de calitate;

- participă la analiză și rezolvă problemele de calitate cu operativitate și eficiență, în vederea îmbunătățirii calității produsului, prin mijloace și metode specifice;
verifică calitatea rezultatelor muncii proprii și remediază cu operativitate neconformitățile apărute, raportându-se la cerințele de calitate;
- adecvează formele de comunicare în echipă activităților specifice, relației client-furnizor și procedurilor interne, pentru transmiterea rapidă și corectă a informațiilor;
- asigură prin autoinstruire cunoștințele cerute de ritmul alert cu care echipamentele tehnice din dotare se modernizează;
- stabilește sarcinile și responsabilitățile necesare fiecărui post din subordine, ținând cont de obiectivele din planul strategic al organizației, astfel încât să se asigure realizarea eficientă a tuturor activităților și un circuit informațional logic și corect;
- stabilește clar sarcinile și responsabilitățile angajaților din subordine, în concordanță cu precizările din normele și procedurile de lucru specifice fiecărui domeniu de activitate;
- stabilește condițiile ergonomice și de dotare a locurilor de muncă din subordine, astfel încât să se asigure o desfășurare optimă a activității;
- stabilește cu obiectivitate prioritățile în derularea activității la nivelul fiecărui angajat din subordine, în funcție de natura prevederilor de plan;
- corelează prioritățile stabilite astfel încât să se asigure realizarea la termen a obiectivelor de plan;
- aduce la cunoștință tuturor angajaților din subordine reglementările interne privind obligațiile angajaților și sancțiunile prevăzute, în vederea respectării disciplinei în cadrul activității organizației;
- identifică și soluționează la timp problemele și situațiile conflictuale apărute în derularea activității;
- analizează cu obiectivitate și discernământ problemele de disfuncționalitate și eventualele stări conflictuale apărute în derularea activității pentru identificarea consecințelor asupra activității organizației;

- asigură respectarea disciplinei în muncă, prin reguli clare, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare;
- identifică și soluționează cu promptitudine abaterile privind disciplina în muncă;
ia măsuri adecvate de realizare a planurilor analizând și controlând periodic, stadiul de realizare a planurilor, prin evaluarea obiectivă a tuturor capitolelor de plan și compararea acestora cu nivelurile ce trebuiau realizate;
- verifică nivelul de realizare al indicatorilor de plan, pe baza informațiilor din contabilitate sau a unor raportări operative;
- identifică și analizează periodic abaterile față de nivelul planificat și analizează cu obiectivitate cauzele privind apariția abaterilor, pentru a se lua măsurile necesare de corectare a planului;
- întocmește raportul privind realizarea prevederilor de plan în mod clar, concis, bine fundamentat;
- negociază cu responsabilitate contractele cu terții, astfel încât să asigure condiții avantajoase pentru organizație;
- stabilește condițiile contractuale astfel încât să se asigure respectarea legislației în vigoare;
- utilizează tehnici de negociere eficiente, adecvate tipului de contract și interlocutorului, astfel încât să-și atingă obiectivele în condiții de eficiență maximă;
- asigură apărarea intereselor organizației prin identificarea cu promptitudine a acțiunilor care afectează imaginea sau patrimoniul organizației și prin luarea măsurilor ce se impun;
- aplică corect tehnici motivaționale și de sancționare, identificând cu obiectivitate și realism instrumentele și modalitățile de motivare, în funcție de performanțele, nevoile și profilul psihologic al fiecărui salariat din subordine, cu respectarea prevederilor legale;
- stabilește sancțiunile acordate angajaților din subordine, pe baza analizei obiective a cauzelor care au generat abaterile și prejudiciile pentru organizație;
stabilește modalitățile de perfecționare a angajaților din subordine, în funcție de cunoștințele ce se impun și de posibilitățile concrete ale organizației;
- analizează factorii mediului extern și intern al organizației, identificându-i cu discernământ și obiectivitate pe aceia care impun schimbări în organizație;

stabilește, împreună cu echipa, măsurile necesare eliminării opoziției angajaților față de schimbare;

- implementează/monitorizează schimbarea, informând angajații asupra importanței schimbării, într-un mod clar și adecvat;
- aplică în mod corect cele mai potrivite abordări privind eliminarea opoziției angajaților față de schimbare, acordând suficient timp angajaților pentru a dobândi noile competențe solicitate;
- monitorizează implementarea schimbării în mod permanent;
evaluează corect necesarul de pregătire, prin compararea nivelului propriu cu progresul tehnic din domeniu;
- identifică și studiază periodic publicațiile de specialitate, în urma selectării atente a subiectelor de interes;
- îmbunătățește calitatea și eficiența proceselor tehnologice proprii, cu creativitate și profesionalism;
- utilizează corect terminologia de specialitate pentru transmiterea informațiilor;
evaluează cu obiectivitate nivelul de pregătire al angajaților, raportând necesarul de instruire este la cerințele din domeniu;
- participă ori de câte ori este nevoie la forme de instruire (training), identificate în funcție de necesitățile de instruire și de posibilitățile oferite, astfel încât să se asigure eficiența instruirii;
- asigură continuu și cu realism necesarul de auto-perfecționare, stabilit pe baza autoevaluării obiective, în funcție de cerințele locului de muncă și ale legislației din domeniu;
- identifică acele oportunități prin care autoinstruirea să asigure însușirea corectă și completă a legislației în vigoare, a noutăților din domeniu;
- identifică cu operativitate sarcinile proprii ce-i revin în cadrul echipei de conducere, în funcție de cerințele locului de muncă;
- participă (prin negocieri purtate cu tact și diplomatie) la îndeplinirea sarcinilor echipei de conducere, printr-o colaborare și o conlucrare permanentă cu membrii echipei de conducere, astfel încât să se asigure corelarea acțiunilor întreprinse și a termenelor stabilite;
- rezolvă cu solicitudine și operativitate situațiile neprevăzute, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor organizației;
- adoptă deciziile care privesc sarcinile echipei de conducere, conform

reglementărilor în vigoare;

- comunică eficient informații în cadrul activităților de serviciu, respectând raporturile ierarhice și funcționale, prin transmiterea rapidă a informațiilor, clare, corecte, concise, interactive, într-un limbaj adecvat și structurate în jurul unei idei comune;
- transmite informațiile către subalterni, utilizând cele mai rapide și mai moderne mijloace de comunicare;
rezolvă cu calm și politețe stările conflictuale apărute, prin înlăturarea barierelor de comunicare;
- persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a aparaturii din dotare, precum și de întreținerea acesteia în conformitate cu cărțile tehnice aferente;
îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în conformitate cu reglementările legale;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru specifice postului său;
- respectă instrucțiunile proprii de sănătate și securitate a muncii și orarul de muncă;
- este interzisă obținerea de avantaj e/foloase necuvenite, nu primește bani sau alte foloase pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu folosește sub nici o formă calitatea pe care o deține în cadrul organizației pentru rezolvarea unei probleme personale sau pentru obținerea unor privilegii personale;
- se supune examenelor medicale obligatorii, periodice, la angajare sau la reîncadrarea în activitate, organizate de către angajator în colaborare cu Cabinetul de Medicina Muncii iar refuzul participării la aceste controale medicale reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii;
- în cazul recomandării concediului medical de către medic, anunță telefonic șeful direct, cel mult a doua zi de la data la care a intervenit starea de boală și trimite șefului direct certificatul medical, până cel târziu la datele de 15 și 30 ale lunii (după caz);
- respectă programul de muncă, graficul individual de lucru stabilit în cadrul programului de funcționare a societății;
- respectă cu rigurozitate regulile stabilite pentru accesul în incintă,

intrarea și ieșirea din unitate, subunitate și locul de muncă;

- nu angajează discuții cu colegii sau alți angajați ai firmei referitoare la condițiile de salarizare și a altor informații;
- nu are voie nici măcar indirect să facă publice evenimente, proceduri de lucru, detalii tehnice sau să discute competența, salarizarea, contractele de muncă sau contractele comerciale ale angajatorului sau actele încheiate cu angajatorul;
- respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și a documentelor ce îi sunt transmise de angajator, la care are acces în virtutea desfășurării activității sale, despre proiectele acestuia precum și orice alte date a căror divulgare ar produce prejudicii materiale și/sau morale acestuia;
- are obligația să se prezinte la serviciu odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare și nu le consumă în timpul programului de lucru sau în incinta societății.

Art. 146 Sănătatea și securitatea muncii:

- lucrătorul apt trebuie să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecințele unui pericol.
- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- lucrătorul are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator;
 - să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locuri de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 - să aplice procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect și cu luciditate, adecvat tipului de accident.
- în calitate de conducător de loc de muncă, are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, să ia măsurile necesare pentru:
 1. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 2. prevenirea riscurilor profesionale;
 3. informarea și instruirea lucrătorilor;
 4. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă,
 5. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile,

- organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
6. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 7. furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor,
 8. să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 9. să asigure măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților organizației respective și la toate nivelurile ierarhice;
 10. să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 11. să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 12. să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
 13. atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe organizații, angajatorii acestora au obligația să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților; să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților; să se informeze reciproc despre riscurile profesionale; să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
 14. angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din organizație sau să recurgă la servicii externe
 15. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii organizației, ținând seama de alte persoane prezente;
 16. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
 17. pentru aplicarea prevederilor punctului (16), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.
 18. numărul lucrătorilor menționați la punctul (17), instruirea lor și echipamentul

pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice întreprinderii.

19. să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
20. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
21. să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă exista un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.
22. să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
23. să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
24. să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din legea 319/2006;
25. să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi,
26. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
27. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice organizației;
28. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
29. să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
30. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
31. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a

- măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
32. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
 33. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 34. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
 35. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
 36. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e) din legea 319/2006;
 37. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
 38. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului său al efectuării cercetării evenimentelor;
 39. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 40. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului său la cercetarea evenimentelor;
 41. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 42. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 43. să asigure echipamente individuale de protecție;
 44. să acorde obligatoriu echipament, individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
 45. să asigure materiale igienico-sanitare în mod obligatoriu și gratuit lucrătorilor,
 46. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:

- a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. a) și b) din legea 319/2006;
 - b) evidența și rapoartele prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c) și d) din legea 319/2006;
 - c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.
47. angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:
- a) la angajare;
 - b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
 - c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.
48. instruirea prevăzută la punctul (46) trebuie să fie:
- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
 - b) periodică și ori de câte ori este necesar.
49. angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.
50. reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 147 Responsabilități ale postului:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de șeful ierarhic superior;
- calitatea raportărilor și a informărilor;
- pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

2. Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- coordonarea eficientă a personalului din subordine;
- utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu echipamentele și consumabilele necesare;
- calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine;

3. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea calității pregătirii sale profesionale și de specialitate prin mijloace proprii și/sau prin participarea la formele de pregătire și perfecționare mijlocite de firmă;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație;
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- utilizarea echipamentelor, consumabilelor și altor materiale primite în folosință de la firmă exclusiv în interesul organizației;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectarea prevederilor R.O.I. și a contractului colectiv de muncă;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma.

Art. 148 Autoritatea postului

- are autoritatea de a negocia și semna contracte speciale;
- semnează corespondența primită pe probleme de specialitate;
- utilizează echipamente/consumabile/materiale puse la dispoziție de firmă;
- stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- propune recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
- stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).
- în cadrul ariei de probleme ce privește activitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor, Regulamentului Intern și deciziilor angajatorului;
- este obligat să informeze și să consulte angajatorul în cazul problemelor deosebite sau care depășesc competențelor sale de rezolvare.

Art. 149 Standarde de performanță asociate postului

- **Indicatori cantitativi:** rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;
- **Indicatori calitativi:** rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducere precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă, capacitatea de a lua decizii, de a-și motiva subordonații, de a da dispoziții, de a organiza munca individual și în colectiv, comportamentul față de subordonați;
- **Costuri:** în limita fondurilor alocate;
- **Timp:** încadrarea în termenele ordonate de conducere;
- **Utilizarea resurselor:** gestionarea eficientă a resurselor din subordine în scopul

îndeplinirii atribuțiilor;

- **Mod de realizare:** sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu alte structuri ale organizației.

Art. 150 Evaluarea activității:

- obiective de performanță individuală:
 - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului;
 - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine):
 - rezultatele obținute:
 - o cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
 - o nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - o eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
 - adaptarea la complexitatea muncii:
 - o adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate);
 - o analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - o evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);
 - asumarea responsabilității:
 - o intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - o evaluarea nivelului riscului decizional;
 - o capacitatea de organizare, coordonare și conducere a subordonaților;
 - capacitatea relațională și disciplina muncii:
 - o capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - o adaptabilitatea la situații neprevăzute;
- persoana care realizează evaluarea performanțelor individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens;
- modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator;
- perioada de evaluare a performanțelor: lunar/trimestrial/anual.

Art. 151 – Paznic:

ATRIBUȚII:

1. Asigură paza imobilului administrației publice locale și teritoriul în jurul primăriei.
2. La intrarea în serviciul de pază verifică încuietorile, spațiile destinate activității administrației publice locale;
3. Patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine;
4. Informează primarul, sau poliția, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
5. Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare la registratura primăriei;
6. Aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
7. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștința despre defecțiunile ce au survenit;
8. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
9. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Art. 152 Responsabilitatile postului:

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele: În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG 1425/2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 319/2006:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât

propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 playere, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în

muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;

13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Art. 153 Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice

defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;

13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Art. 154 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Art. 155 – Guard:

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, a aleilor aferente imobilului, curățarea și îngrijirea plantelor din curtea imobilului.
2. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a vestiarelor de la terenul de sport acoperit, curățarea și îngrijirea plantelor din curtea terenului de sport.
3. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului căminului cultural, mobilierului acestuia, a aleilor aferente imobilului, precum și curățarea și îngrijirea plantelor din parcul aferent;
4. Primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
5. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducerea primăriei;
6. Aduce la cunoștință conducerii primăriei orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
7. Asigură, odată cu căderea întunericului iluminatul exterior al clădirii;
8. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
9. La sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele (î închide geamurile), stinge lumina, închide ușile;

10. Păstrează confidențialitatea asupra activităților proprii, ale colegilor și superiorilor.
11. curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
12. efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
13. transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
14. verifica zilnic (dimineata la venire, seara la plecare) inventarul din spatiul primariei;
15. mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură)
16. la sfarsitul programului verifica instalatia de apa, controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregulă in scris sau, dupa caz verbal sau telefonic;
17. este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
18. supravegheaza functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
19. aducerea la cunostinta conducerii, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
20. solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
21. respectarea stricta a programului de lucru;
22. nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile (benzina, acetone, petrol, etc)
23. nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
24. indeplineste si alte sarcini primite de la primar.
25. indeplineste si functia de fochist pe timp de iarnă.
26. respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;

27. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
28. va respecta programul de lucru.
29. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
30. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;

Art. 156. 1. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. Obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Partea a IV – a

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XI - Comisii

Art. 157. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei TULNICI stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art. 158. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei TULNICI, județul Vrancea sunt Comisia paritară la nivel de

instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 159. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar,
- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna TULNICI;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei TULNICI;

Art. 160. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei TULNICI, județul Vrancea;
- Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei TULNICI, județul Vrancea;

Art. 161. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei TULNICI, județul Vrancea.

Art. 162. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei TULNICI, județul Vrancea, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul XII - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 163. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în

condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 164. Obligațiile angajatorului:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;

e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 165. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) Dreptul de a fi informat. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) Dreptul la grevă. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) Durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de

legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Dreptul la concediu. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional. Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de

activitate a funcționarului public decedat.

(16) Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 166. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față

de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta

principiul subordonării ierarhice.

(3) *Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.* Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) *Asigurarea unui serviciu public de calitate.* Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

(5) *Loialitatea față de autoritatea publică.* Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) *Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.* Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care

privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delege atribuțiile.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de

stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) *Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.* Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) *Utilizarea responsabilă a resurselor publice.* Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) *Subordonarea ierarhică.* Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) *Folosirea imaginii proprii.* Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) *Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.* Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16) *Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.* Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) **Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(21) **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.** În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(22) **Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.** Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 167. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 168. Obligațiile personalului contractual.

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico - sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- (7) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (8) alte obligații prevăzute de lege.

(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) *Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.* Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând

libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;

d) Loialitatea față de autoritatea publică;

e) Îndeplinirea atribuțiilor. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) Limitele delegării de atribuții;

g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;

h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

j) Folosirea imaginii proprii;

k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

l) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

m) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publicicontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

n) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

o) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

q) Formarea și perfecționarea profesională. Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 169. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei TULNICI:

- (1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- (2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
- (3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- (4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
- (5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- (6) de a efectua examenul medical periodic;
- (7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- (8) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (9) angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (10) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
- (11) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- (12) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;
- (13) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;
- (14) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate

doar de un an;

(15) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

(16) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

(17) Evidenta prezentei la program se asigura prin semnarea condicii de prezenta, pe baza careia se întocmeste foaia colectiva de prezenta si acorda compensarea cu timp liber corespunzator sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atat la inceperea programului, cat si la terminarea acestuia.

(18) Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina muncii si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

(19) In cazul in care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat sa anunte responsabilul privind resursele umane pana la ora 9⁰⁰, in caz contrar este inregistrat in condica de prezenta ca absent nemotivat.

(20) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(21) Plecarea pe teren se face inscriindu-se intr-un registru de teren special. Evidenta orelor prestate peste durata programului de lucru se inscrie intr-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de catre primar.

(22) Pentru bunul mers al activitatii compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(23) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei TULNICI, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Capitolul III - Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 170. Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind

Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Funcționarii publici

Art. 171. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 172. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 173. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 174. Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și

civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 175. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- r) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- s) nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență;
- t) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;
- u) reclamația fondată a cetățenilor;
- v) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag

răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 176. (1) *Sancțiunile disciplinare sunt:*

- a)** muștrarea scrisă;
- b)** diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c)** diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d)** suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e)** retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f)** destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 59, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. p) - v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni

de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

(6) *Aplicarea sancțiunilor disciplinare.* Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară "mustrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(7) *Radieră sancțiunilor disciplinare.* Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 60 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

Art. 177. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) *Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:*

a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;

b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în

rezolvarea lucrărilor

- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- f) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- g) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- h) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- m) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- m) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- o) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu,
- p) reclamația fondată a cetățenilor;
- q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea

interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția "avertismentului scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V – a PREVEDERI FINALE

Capitolul XIV *Alte reglementări*

Art. 178. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare - calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara autorității publice.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 179. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare*.

2. Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu.

Art. 180. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale)** au următoarele atribuții:

a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;

b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;

e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;

j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 181. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei TULNICI. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării

ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei TULNICI, județul Vrancea, ori de câte ori este necesar;

f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;

g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Capitolul XV ***Dispoziții finale***

Art. 182. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei TULNICI, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 183. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 184. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art. 185. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei TULNICI.

Art. 186. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 187. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local TULNICI.

Art. 188. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei TULNICI, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local,

Leuștean Vasile



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL COMUNEI,
Găină Valerica

