

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONSILIER LOCAL

ZDREVIȚ CONSTANTIN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȚUȘORA

CAPITOLUL I:

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Țușora a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr.57 din 2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Țușora, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană, membru al instituției, știe cu precizie unde

îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Țuțora.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Țuțora și își produce efectele față de angajați din momentul încunostiintării acestora.

CAPITOLUL II:

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ȚUȚORA

Art. 6. – Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunei ȚUȚORA este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar,

-Viceprimar,

-Secretarul general al Comunei;

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Țuțora și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din

următoarele compartimente și funcții publice:

-Compartiment Financiar-Contabil:

- Consilier, clasa I, grad profesional principal

- Compartiment Secretariat, Agricol, Urbanism și Amenajarea teritoriului;

-inspector, clasa I, grad profesional asistent;

-consilier, clasa I, grad profesional asistent;

-Compartiment Impozite și Taxe:

- Referent, clasa III, grad profesional superior;

- Referent, clasa III, grad profesional superior;

- Referent, treapta III, nivelul studiilor medii;

-inspector, clasa I, grad profesional asistent;

-Compartiment achiziții publice, registratură și relații cu publicul:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent;

-Compartiment asistență socială:

- Inspector, clasa I, grad profesional superior;

-Compartiment de gospodărie comunală:

- referent, treapta profesională I, studii medii;

- șofer, studii generale;

- șofer, studii generale;

- muncitor, studii generale;

- muncitor, treapta profesională III, studii generale;

- muncitor, treapta profesională II, studii generale;

- muncitor calificat, treapta profesională III, studii generale;

-Compartiment cultură și bibliotecă comunală:

- referent, clasa I, studii medii;

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Țuțora și a instituțiilor subordonate, instituțiilor

subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Țuțora, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primăriei Comunei Țuțora

Misiunea Primăriei Comunei Țuțora este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Țuțora este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) 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.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Țuțora sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

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

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Țuțora, 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 Primăriei comunei Țuțora, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Țuțora are calitatea de parte;

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

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

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Țuțora.

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Țuțora, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Țuțora are sediul în localitatea Țuțora, Str. Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, județul IAȘI, CUI 4540224.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului **Impozite și Taxe**.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de

Consiliul local al comunei Țuțora

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Țuțora este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

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

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Țuțora, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Țuțora, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 administrative-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1), lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), lit. b), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu

- a) comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in conditiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;
- c) elaborează , in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1,) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ , Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
- c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
- d) inițiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1), lit.d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) si (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspectiei și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- e) numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g)emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;

h)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.

(6) 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 administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare. (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

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

(2)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.

Art. 14. – Viceprimarul

(a)Comuna Țuțora are un viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de

specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului gospodărire comunală și de S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea

situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – Secretarul general al comunei

Atribuțiile secretarului general al comunei

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul

ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după

caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(1) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, cu:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la ședințele consiliului local:

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local:

- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat

- Asigură convocarea Consiliului local

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local

- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:

- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele
- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
- Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățeni și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
- Întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Tine evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritate tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și stampilelor.
- Asigură lucrările de secretariat;
- Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii ;
- Întocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere și le transmite compartimentului ;
- Întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări apărute;
- Întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- Completarea propriei pregătiri profesionale
- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator
- Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.

- Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
- Asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- Întocmește lucrări de secretariat;
- Asigură aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

(3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Țuțora.

Atribuții specifice activității de resurse umane:

- întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției;

elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acestora spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Țuțora;

✓ elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Țuțora;

✓ aducerea la cunoștința salariaților a ROF-ului, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia;

✓ întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004;

- întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;

- coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

- realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate

Consiliului local al comunei Țuțora;

- urmărirea și realizarea corecte aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:

a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;

b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților

c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;

d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;

- coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică angajaților : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;

- elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și al serviciilor publice subordonate consiliului local și le supuse analizei conducătorului instituției;

- planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidentei nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;

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

- elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Țuțora și supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

- elaborarea și prezentarea salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

- asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/ execuție din cadrul aparatului de specialitate

al primarului

- întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile institutiei cu forța de muncă, a altor situații solicitate de Institutia Prefectului Județului IAȘI, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- eliberarea la solicitarea salariștilor de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
- întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor;
- organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- asigurarea consultanței șefilor de compartimente
- asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații institutiei;
- fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul și cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională;
- întocmirea și actualizarea anuală, în colaborare cu șefii de compartimente, lista funcțiilor sensibile din cadrul institutiei precum și a salariaților care în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt expuși la factori de risc;
- întocmirea propunerilor în vederea rotației salariaților în cadrul comisiilor cu activități specifice și determinate ca timp;
- asigurarea implementării și monitorizării codului de conduită al funcționarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în institutie.
- La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe.
- Intocmește foi de pontaj lunar.
- Întocmește lunar statul de plată pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum și pentru consilierii locali și declarațiile lunare (asistenți personali, camin cultural, bibliotecă).
- Editează fluturașii pentru salarii.
- Actualizează periodic registrul de evidență al salariaților.
- Urmărește planificarea concediilor de odihnă.

- Transmiterea la biroul financiar contabil a modificărilor ce apar la salarizare (încadrari, desfaceri de contracte individuale de munca, etc.).
- Întocmirea adeverintelor pentru dosarele de pensionare.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Înregistrarea și transmiterea datelor în REVISAL.
- Întocmește situațiile centralizatoare pentru ajutorul social, ajutor incalzire, asistenti personali, indemnizatii lunare de handicap.
- Ține evident dosarelor asistentilor personali și a indemnizatiilor lunare de handicap.
- Efectuează comunicările privind creșterea salariilor la persoanele beneficiare.
- Responsabil cu corespondența în sistem electronic.
- Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:

a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

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

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest

sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Țuțora

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Țuțora este organizat în compartimente.
- (2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Țuțora, conform organigramei aprobate de Consiliul local.
- (3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.
- (4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Țuțora se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Țuțora.

Art. 17. – Structura funcțiilor publice

- (1) **Aparatul de specialitate al Primarului comunei Țuțora cuprinde un număr de 22 posturi , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, sunt 9 funcții publice și 11 funcții personal contractual.**

Art. 18. – Angajarea personalului

- (1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Țuțora este reglementat de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ.**
- (3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Țuțora.
- (5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al**

personalului contractual al comunei Țuțora, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Țuțora nr 43 din 25 martie 2022.

CAPITOLUL III :

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI Țuțora

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Țuțora este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Țuțora sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Țuțora sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Țuțora, în scopul asigurării circulației

informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Țuțora se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

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

Art. 23. – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului/HCL, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de

specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 25. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
- solutionarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică asa cum sunt

ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Țuțora;

- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Țuțora sau prin dispoziția Primarului comunei Țuțora;

- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

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

- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice

- 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.

(2) **Personalul de conducere al compartimentelor** din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

- urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

- inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Țuțora, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- participarea la Ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Țuțora ori de câte ori este necesar;
- analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Țuțora date spre competență soluționare;
- furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fiselor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Țuțora conform dispozițiilor primarului.

Art. 26. – Atributii specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) **Secretarul general al comunei are obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.**

Art. 27. – Compartimentul Secretariat, agricol, urbanism și amenajarea teritoriului

În cadrul **Compartimentul Secretariat, agricol, urbanism și amenajarea teritoriului** există prevăzute două funcții publice de execuție, care au următoarele atribuții principale:

- Să absolve cursurile de formare profesională specific organizate de Institutul Național de Administrație în colaborare cu Registrul Urbiștilor din România, sub coordonarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în termen de maximum un an de la numire.
- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri în acest sens;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;
- Verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- Verificarea conținutului proiectului tehnic și a documentațiilor depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire;

- Ține evidența anunțurilor de începere lucrări;
- Urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire;
- Întocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- Întocmește evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, deplasare în teren pentru a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;
- Participă la recepția lucrărilor și la vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Urmărește respectarea documentațiilor autorizate PAC/PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică;
- Asigură sprijinul necesar pentru realizarea activităților de fond funciar;
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei comunei Țuțora în vederea elaborării unor lucrări;
- Arhivează documentele de urbanism și le predă pe bază de proces-verbal la arhiva instituției.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Verifică adresele și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- Relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.
- să se asigure ca îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legii;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să informeze de îndată Primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- îndosariază și arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea Primăriei.

(2) Inspectorul Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

- Proceduri specifice urbanismului

□ emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

-verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

-determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

-analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritoriului, legal aprobate;

-formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

-stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) și urmărirea încasării ei;

- avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

- întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Țuțora

- eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

- evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

- prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru Sedintele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism și activități de planificare rurală;
- îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- Verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intră în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- Inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.
- Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terti în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambient, îmbunătățirea aspectului comunei.
- Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.
- Ține evident documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.
- Actualizează în permanență Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.

- Întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.
- Verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.
- Constată încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție pe care le înaintează primarului comunei.
- Întocmește cartea construcției pentru lucrări de investiții și pentru imobile aparținând domeniului public și privat al comunei.
- Asigura securitatea documentelor și a materialelor ce le are în primire.
- Inventariaza și arhiveaza materialul arhivistic propriu.
- Persoana de contact cu Agenția pentru Protecția Mediului IAȘI.
- Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de către primar.

Proceduri specifice emiterii Autorizațiilor de construcție/desființare:

- verificarea conținutului documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- eliberarea autorizației de construcție;
- verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului, în condiții similare ca la pct. 1.;
- calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
- gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală
- îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor

din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă;

Disciplina în construcții

Disciplina în construcții funcționează sub directa coordonare a secretarului general și are următoarele atribuții specifice:

- organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
- constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contravenție și aplicarea amenzilor;
- administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
- inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Compartimentul Financiar Contabil Impozite și Taxe Locale;
- înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de executie;
- întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
- aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de executie și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
- identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de executie a lucrărilor autorizate;
- întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
- întocmirea certificatului privind destinația terenului;
- avizarea schitei spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
- verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
- întocmirea somațiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;
- reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

Art. 28. – Compartimentul Financiar Contabil

Coordonează activitatea de taxe și impozite

Urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Țuțora, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE:

- întocmirea programului de investiții alături de Consilierul achiziții publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Țuțora;
- recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
- urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții;
- urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție;
- solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;
- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Țuțora, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Art. 29. – Evidența Patrimoniului este gestionată de compartimentul Financiar Contabil cu următoarele proceduri specifice

- administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului UAT, precum clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Țuțora;
- Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Țuțora;

clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;

-întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidentele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Țuțora;

-crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei;

- întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transiteri, etc.);

□ întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, spațiile cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;

- întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Țuțora;

- contractarea lucrărilor de cadastru;

-coordonarea și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Comunei Țuțora

- inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Țuțora.

Art. 30. – Activitatea de Impozite și Taxe

ACTIVITĂȚI SPECIFICE

(1) Impozite și Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale;

(2) Impozitele și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Țuțora

Atribuții:

- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;

- colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.
- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Țuțora, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- întocmirea lunară a documentatiei în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;
- realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului IAȘI, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- Încasarea impozitelor și taxelor locale ;
- Întocmirea borderourilor de debitare ;
- Întocmirea înștiințărilor de plată;
- Predă agenților fiscali înștiințările de plată;
- Ține evidența debitorilor și a contractelor de închirieri, concesiuni;
- Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesiune;
- Întocmește foi matricole în vederea debitării;
- Întocmește confirmări de debite;
- Calculează majorări de întârziere la debite restante;
- Întocmește scadențarul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește încasarea lor;
- Verifică centralizatoarele borderourilor desfășurătoare ;
- Verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol;
- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;
- Întocmește dosarele pentru executare silită;
- Ține evidența convorbirilor telefonice și efectuează legăturile telefonice către fiecare birou ; Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu execuția de casă;
- Efectuează înregistrările în programul de impozite și taxe persoane fizice și juridice;
- Înregistrează și ține evidența borderourilor de debitare și scădere pe toate sursele de venit;
- Completează în programul impozite persoane fizice și juridice date cu caracter personal ;
- Înregistrează în matricolă acte notariale, hotărâri judecătorești ;
- Înregistrează procese verbale, contravenții, cu borderou debitare ;
- Calculează accesorii pentru debite nedeclarate în termen ;
- Întocmește, listează, expediază înștiințări de plată, somații, titluri executorii ;
- Întocmește popriri pentru debite restante neachitate de persoane fizice ;
- Verifică, înregistrează, radiază (după caz) în matricola de mijloace transport pentru persoane fizice și

juridice ;

- Lunar întocmește lista ramăâșite persoane fizice ;
- Întocmește centralizatoare cu privire la stadiul încasărilor și veniturilor ;
- Eliberează certificate fiscale ;
- Pune la dispoziție informațiile solicitate numai în baza unei solicitări scrise și aprobate de conducătorul unității ;
- Întocmește lunar registrul partizi ;

Atributii specifice executării silite:

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- evidența dosarelor de insolvabili;
- evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Atribuții casier:

- încasarea impozitelor și taxelor
- întocmirea foilor de vărsamânt
- deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;

- înmânarea înștiințărilor de plată;
- achitarea drepturilor salariale și a ajutorului social, depuneri și ridicări de numerar –Trezoreria IAȘI;
- întocmește lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- întocmește registrul de casă;
- așează extrase de cont pe capitol și subcapitole la venituri și cheltuieli;
- Întocmirea borderourile de debitare ;
- Întocmirea înștiințărilor de plată;
- Preda agenților fiscali înștiințările de plată;
- Ține evidenta debitorilor și a contractelor de închirieri, concesiionări;
- Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesiionare ;
- Întocmește foi matricole în vederea debitării ;
- Întocmește confirmări de debite ;
- Calculează majorări de întârziere la debite restante ;
- Întocmește scaderarul amenzilor și cheltuielilor de judecata și urmărește încasarea lor ;
- Verifică centralizatoarele borderourilor desfășurătoare ;
- Verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol ;
- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;
- Întocmește dosarele pentru executare silită;
- Ține evidența convorbirilor telefonice și efectuează legăturile telefonice către fiecare birou ;
- Face punctajul lunar cu execuția de casă ;
- Evidența încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- Eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează
- Efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- Îndeplinește și alte atribuții de lege sau stabilite prin dispoziții emise de primar .

Art. 31 Compartimentul Finaciar Contabil

- reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al UAT Țuțora;
- desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ- teritoriale.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește zilnic notele contabile privind veniturile și cheltuielile bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare și operează în sistemul informatic;

- Întocmește evidența contabilă a veniturilor bugetare, fonduri speciale, veniturilor extrabugetare conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat.
- Întocmește balanța analitică a veniturilor bugetului local - termen de execuție 15 ale lunii următoare celei expirate.
- Întocmește evidența contabilă a cheltuielilor bugetului local, cheltuielilor cu destinație specială extrabugetare, conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat.
- Întocmește balanța analitică a cheltuielilor bugetului local-termen de execuție 18 ale lunii expirate;
- Verifică zilnic extrasele de cont pe plătitor și sursă, privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din bugetul local, cheltuielile efectuate din conturi de disponibilități, balanța de verificare emisă de trezorerie.
- Efectuează punctaj cu datele înregistrate în evidența contabilă și datele din execuția de casă emisă de trezorerie și întocmește note de corecții pentru eventualele necorelații, însoțite de note explicative.
- Verifică corelațiile din situațiile fiscale, prezentate de inspectorul de la taxe și impozite, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă
- Verifică în mod obligatoriu, documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect.
- Pentru operațiunile de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente.
- Verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte instituții de credit, la termenele și în condițiile stabilite.
- Verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsământ și chitanțele de depunere.
- Întocmește facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din servicii, valorificarea bunurilor instituției).
- Răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite.
- Semnează și răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local, facturile emise, balanțele analitice de venituri și cheltuieli ale bugetului local și orice alte documente contabile întocmite.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile.
- Întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul, contul de execuție al bugetului local, mijloacelor extrabugetare, împrumuturi, fonduri externe, alte surse.
- Întocmește contul de execuție al cheltuielilor de capital.
- Întocmește situația încasărilor și plăților din contul de garanții;
- Întocmește situația privind împrumuturile bancare, în vederea raportării la MFP și DGRFP.

- Întocmește situația încasărilor și virării acestor sume în contul "Ordinul și Uniunea Arhitecților".
- Întocmește lunar registrul jurnal.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale, materiale cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Verifică documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Verifică, conform OMFP nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, nr. înregistrare registratură, documentele care atestă obligația de plată cu viza "Bun de plată", viza ce se acordă de persoana împuternicită sau înlocuitorul acesteia, conform dispoziției conducătorului unității, angajament legal (contract, comandă, etc.) referat de necesitate, oportunitate, încadrarea în angajamentele legale și bugetare.
- Verifică existența angajamentelor și îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a obligației.
- Verifică dacă există angajament legal aprobat.
- Verifică dacă există angajament bugetar aprobat.
- Verifică dacă termenul de plată a obligației corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale.
- Verifică realitatea obligației de plată, dacă bunurile au fost livrate, executate și serviciile prestate.
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale din cadrul Primăriei Țuțora.
- Asigură plata cheltuielilor bugetului local precum și din alte bugete conform Legii finanțelor publice locale.
- Întocmește situațiile financiare privind sumele primite din sponsorizări, utilizarea și disponibilul acestora.
- Întocmește situațiile financiar-contabile, privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilanț trimestrial, situații privind datoria publică lunar, trimestrial.
- Întocmește lunar informări asupra veniturilor și cheltuielilor efectuate din bugetul local, sau din alte bugete conform Legii finanțelor publice locale.
- Arhivează documentele financiar-contabile din cadrul serviciului și le predă pe bază de proces-verbal la arhiva instituției.
- Verifică din oficiu modul de încasare a veniturilor bugetului local.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Prezintă la cererea șefului ierarhic rapoarte și informări cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Propune și elaborează proceduri interne de înregistrare, evidența contabilă, analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului.

- Operează zilnic facturile de la furnizori pt. prestatii diverse, precum și a plăților către aceștia;
- Verifică zilnic soldurile din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
- Încadrează corect documentele contabile pe venituri și cheltuieli.
- Răspunde de evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor:
- Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazine/caserie (facturi și NIR).
- Înregistrează în contabilitate toate operațiunile patrimoniale
- Întocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen;
- Lunar, verifică exactitatea soldurilor din posturile sintetice și analitice ale balanței din luna respectivă, componența acestora și ia măsuri pentru ca acestea să fie analizate cu personalul de specialitate
- Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora:
- Urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei și Finanțelor
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei comunei Țuțora în vederea elaborării unor lucrări;
- Verifică adresele și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- Participă la elaborarea bugetului;
- Ține evidența mijloacelor fixe;
- Ține evidența obiectelor de inventar;
- Înregistrează în contabilitate încasările și distribuția acestora pe conturi specific de venit și capitol bugetare;
- Participă la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor aparținând comunei; dispoziții bugetare repartizate creditorilor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
- Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să informeze de îndată Primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- Îndosăria și arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea Primăriei.
- În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau însărcinări stabilite de primarul comunei Țuțora.
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Țuțora;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Țuțora, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior. a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local comunei Țuțora;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Țuțora a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean IAȘI în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);

- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor și a comisiunilor percepute; tinerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea nr.273/2006 privind Finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
- întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Țuțora

Art.32 – Activitatea de Achiziții publice este îndeplinită în cadrul compartimentului achiziții publice, registratură și relații cu publicul

ACTIVITĂȚI SPECIFICE – Consilier achiziții publice

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Primăria Țuțora, în calitate de Autoritate Contractantă;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific S.A.P.;
- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea S.A.P.;
- redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens,

nu se ocupă în timpul de munca de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici.

- să elaboreze documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale compartimentelor;
- să se asigure că îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legii;
- să se asigure că urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- să constituie și să se asigure că pastrează dosarul achiziției publice;
- să se asigure că urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, conform legii;
- să se asigure că pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- să se asigure că întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- să se asigure că verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul unității;
- să se asigure că elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
- să stabilească relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale;
- să realizeze prospectarea pieței de profil și a condițiilor de achiziții/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor, având ca scop final obținerea unei rotații bune a acestora; să întocmească documentația specifică;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să informeze de îndată Primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- în dosari și arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea Primăriei.
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul

aparaturii de specialitate al Primarului sau însărcinări stabilite de primarul comunei Țuțora.

Oferă consultanță în vederea finanțării proiectului de investiții:

- identifică nevoia ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
- analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;
- schițează ideea de proiect conform legislației în vigoare;
- stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect

Pregătește informația și documentarea în vederea realizării proiectului

- identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect
- analizează contextul de derulare a proiectului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- analizează condițiile financiare și normele de aplicare specifice;
- stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- identifică grupurile țintă eligibile, sectorul de activitate, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională în domeniul abordat, de nevoile și de cerințele legislative din domeniu;
- stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare.

Elaborează proiectul de investiții

- identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și cu Ghidul solicitantului;
- colectează informații de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, de tema proiectului, de experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
- redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul aplicantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;
- supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun;

Art. 33. – Compartimentul Asistență Socială

Activități specifice

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- întocmește anual proiectul planului local de acțiune pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local ;
- stabilește sistemul de monitorizare a activității de ocrotire a copilului, prevenție și sprijin familial și urmărește aplicarea lui de către toți factorii implicați în protecția copilului și a familiei ; se preocupă de aplicarea Convenției privind drepturile copilului
- colaborează cu serviciile descentralizate ale altor autorități organizate în localitate, cu atribuții în domeniul protecției minorilor și al familiei, în vederea identificării situațiilor negative ce apar în acest domeniu, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor ce se impun ;
- sprijină familiile în criză și diversifică modalitățile de supraveghere, îngrijire și ocrotire adecvate nevoilor copilului ;

- sprijină comisia pentru protecția copilului în vederea emiterii de hotărâri, pe baza unor documentații, referitoare la situația copilului și a familiei, argumentate și susținute profesional ;
- organizează circuitul informațional și urmărește indicatorii relevanți în domeniul ocrotirii copilului și sprijinirea familiei ;
- întocmește documentele necesare comisiei pentru protecția copilului pentru cazurile în care se impun luarea unor măsuri prevăzute de lege, pentru ocrotirea minorilor ;
- coordonează acțiunile cu caracter umanitar ale organizațiilor neguvernamentale române și străine, care au ca scop ocrotirea copilului și a familiei ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în instituțiile de învățământ din localitatea Tutora, precum și în familiile de plasament și de adopție și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuzuri ;
- promovează măsuri pentru întărirea rolului familiei în creșterea și educarea copilului și de reintegrarea copilului abandonat în mediul familial ;
- identifică cauzele abandonului copiilor de către unele familii și promovează măsuri de eliminare a acestora ;
- identifică familiile cu condiții optime de și educare a copiilor și evaluează posibilitățile de a deveni asistenți maternali ;
- identifică cazurile de delincvență juvenilă și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale ;
- stimulează ocrotirea copiilor prin adopția națională identificând și evaluând posibilitățile familiilor doritoare de adopții ;
- va asista, la cerere sau din oficiu, persoanele vârstnice, în vederea încheierii unui act juridic de instrăinare sau gratuit a bunurilor ce le aparțin, de către notarul public;
- stabilește modalitățile de sprijin material a unor familii aflate în situații deosebite;
- prezintă Consiliului Local și primarului rapoarte și informații cu privire la situația ocrotirii copilului și sprijinirii familiilor din localitate;
- întocmește și înaintează pentru avizare secretarului diagrama deplasărilor în teritoriu, la familiile cu probleme sociale;
- întocmește, în condițiile legii și asigură înaintarea către instituțiile de drept, dosarele privind alocația de stat pentru copii, indemnizații de naștere, alocație de susținere a familiei, ajutoarele ce se acordă persoanelor cu

diverse probleme sociale (persoane cu handicap, ajutoare de urgență, plasamente familiale, încredințare, ajutor de înmormântare) ;

-întocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și ajutorul acordat pentru încălzirea locuinței conform O.U.G. nr.5/2003 cu modificările și completările ulterioare ;

-întocmește documentația necesară cu privire la plata ajutorului social, în colaborare cu personalul compartimentului contabilitate ;

-gestionează laptele praf gratuit pentru copii cu vârsta sub un an ;

-efectuează anchete sociale pentru : divorțuri, reîncredințare minori, pentru poliție, pentru abandon minori, reevaluarea situației sociale pentru copiii internați în școli speciale, pentru persoanele cu handicap și însoțitori ;

-întocmește împreună cu contabilul instituției darea de seama lunara privind cheltuielile sociale ;

asigura prezentarea darilor de seama a tutorilor cel puțin anual (adminstrarea bunurilor aparținand persoanelor ocrotite) ;

-face propuneri primarului privind numirea curatorilor și tutorilor, cu avizul secretarului;

-întocmește dosare de încadrare a asistentului personal al persoanei cu handicap și îl prezintă secretarului comunei pentru verificare și avizare în vederea aprobării de către Consiliul Local;

-Alte atribuții date de primar conducătorul instituției.

- îndosariază și arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;

-îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea Primăriei.

- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

- Eliberează lapte praf pentru nou născuți;

- Primește și analizează dosare cu cererile pentru încălzirea locuinței;

- Realizează lucrări de tehnoredactare, stabilite de către primar sau secretar;

- Informează în scris și la termen, de câte ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocație, alocație complementară, ajutor social.

- Întocmește dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fără susținători legali

- Întocmește dosare privind acordarea tichetelor sociale de grădiniță ;

- întocmirea si comunicarea dispozitiilor pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi, respectiv pentru

înstituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;

- întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în XXXXX la solicitarea altor autorități și institutii, etc;
- asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut;
- verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și prestații Sociale IAȘI;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependentă socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
- comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.

Art. 35. – Compartimentul Secretariat, agricol, urbanism și amenajarea teritoriului
Atribuții specifice pentru consilier- responsabil cu atribuțiile agricole

1. execută lucrări privind întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, pentru asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale, sub controlul și conducerea secretarului general al comunei, care coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a acestui document ;

2. registrul agricol, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informație, va fi numerotat, parafat, sigilat, paginile vor fi legate corespunzător (evitându-se desprinderea filelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol) și înregistrat în registrul de corespondență generală al instituției;
3. înscrie în Registrul agricol, care constituie document oficial de evidență primară unitară, date privind terenurile deținute, pe categorii, modul de utilizare a suprafeței agricole, suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele amenajate pentru irigații, numărul pomilor, efectivele de păsări și animale, utilajele și instalațiile agricole, mijloacele de transport, construcțiile gospodărești;
4. înscrie în Registrul agricol și date privind componența gospodăriilor, evidența efectivelor de animale și păsări;
5. furnizează datele înscrise în Registrul agricol, ca sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici ale administrației publice centrale: politica fiscală, agrară, protecției sociale, edilitară, sanitară, școlară etc.;
6. eliberează, la cererile scrise ale cetățenilor, după aprobare de către primar și plata taxelor locale, documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială (somaj, ajutor social etc.), cu respectarea prevederilor legale ;
7. ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale ;
8. registrul agricol, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informație, va fi numerotat, parafat, sigilat, paginile vor fi legate corespunzător (evitându-se desprinderea filelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol) și înregistrat în registrul de intrare – ieșire a corespondenței al instituției;
9. respectă prevederile legale cu privire la întocmirea și ținerea evidenței Registrului agricol, precum și de corectitudinea datelor înscrise în acesta;
10. înscrie în registrul agricol toate gospodăriile populației, chiar dacă nu dețin terenuri agricole și silvice, animale, păsări sau construcții, precum și unitățile cu personalitate juridică ce dețin terenuri agricole și silvice, animale, păsări sau construcții;
11. înscrie datele în registrul agricol pe baza declarației date sub semnătura proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, prin vizitarea gospodăriilor de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;
12. înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se pot face numai pe baza de documente anexate la declarația făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se pot face pe baza declarației date sub semnătura proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității;
13. înscrierea datelor în registrul agricol se poate face și la sediul primăriei în cazul în care capul gospodăriei se prezintă din proprie inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;

14. persoanele care nu au domiciliul în localitate vor trimite declarația prevăzută, în lege, prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuielile lor, sau vor putea face declarația prin procură;
15. completează volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri, animale și păsări:
 - a. gospodăriile ale populației cu domiciliul în comuna;
 - b. persoane fizice cu domiciliul în alte localități care dețin terenuri, animale, păsări și/sau construcții pe raza localității;
 - c. unități cu personalitate juridică cu sediul în localitate (societăți comerciale, societăți/asociații agricole, unități de învățământ, sanatare, culte, industrie, transport, construcții, administrație publică etc.);
 - d. unități cu personalitate juridică cu sediul în altă localitate, care dețin terenuri, animale, păsări sau construcții pe raza localității;
 - e. execută înscrierile în registrul agricol sub directă coordonare a secretarului general al unității administrativ-teritoriale care coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
16. înscrie datele în registrul agricol numai cu cerneală/pastă, iar orice modificări ale datelor înscrise se fac prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pasta roșie și prin înscrierea datelor corecte, de asemenea, cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă cifra anterioară;
17. pentru gospodăriile populației, înscrierea datelor se va face în ordinea alfabetică a strazilor și a numărului casei, în registre separate pe sate, astfel încât să rămână, după apreciere, și un număr suficient de file libere la fiecare sat, care vor servi pentru înscrierea gospodăriilor ce se vor înființa pe perioade de 4 ani. Dacă satele sunt formate dintr-un număr redus de gospodării se vor înscrie într-un registru gospodăriile din 2-3 sate, lăsându-se între sate un număr suficient de file libere pentru eventualele noi gospodării ce se vor înființa în fiecare sat până la sfârșitul perioadei;
18. pentru identificarea gospodăriilor înscrise în registrul agricol va întocmi o cuprinzând gospodăriile (repertoriu), care cuprinde adresa capului de gospodărie (strada și numărul casei), numărul poziției și al volumului registrului agricol la care a fost înscrisă gospodăria;
19. va aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
20. respectă termenele la care se efectuează declararea datelor pentru înscrierea în Registrul agricol;
21. se îngrijește pentru a aduce la cunoștință publică, obligațiile ce revin cetățenilor cu privire la completarea Registrului agricol;
22. întocmește Centralizatorul pe comună, pe baza datelor înscrise în Registrul agricol (evidența centralizată pe comună);
23. întocmește și asigură comunicarea datelor centralizate pe comună – dările de seamă statistice, sub semnătura primarului și a secretarului general al unității administrativ-teritoriale către Direcția de statistică a județului Iași și Direcția Agricolă Iași;
24. întocmește listele exploatațiilor agricole, pe baza datelor și a informațiilor înscrise în Registrul agricol, care vor fi utilizate la delimitarea sectoarelor de recensământ;
25. eliberează documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor, în vederea vânzării în târguri, oboare și unități de tăiere a animalelor, la cererea persoanelor fizice și juridice, cu perceperea taxelor locale;

26. colaborează la întocmirea documentațiilor necesare emiterii actelor de partaj ori preluare a terenurilor agricole provenite din succesiuni;
27. colaborează la întocmirea documentației privind arendarea terenurilor și circulației juridice a acestora, conform prevederilor Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, astfel că prevederi privind arendarea bunurilor agricole se găsesc în Codul Civil;
28. eliberează documente doveditoare privind starea materială pentru situații de protecție socială (somaj, ajutor social, burse, impozite, judecătorești);
29. emite adeverințe privind rolul agricol pentru intabulare sau tranzacționare, la cererea scrisă a petenților, după aprobarea de către primar și cu perceperea taxei locale;
30. întocmește documentația necesară vânzării terenurilor extravilane, conform prevederilor aflate în vigoare.
31. furnizează date cu privire la calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, la cererea cetățenilor;
32. participă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și asigură sprijin pentru întocmirea documentației Comisiei Locale de Fond Funciar;
33. anual și ori de câte ori este nevoie, cu aprobarea secretarului general, furnizează și pune la dispoziția compartimentului contabilitate evidențele din registrul agricol pentru întocmirea registrului de rol unic – persoane fizice și juridice;
34. execută lucrări cu privire la selecționarea arhivei, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Legea Arhivelor Naționale și de predarea materialului selecționat la Arhivele Statului ori la unități de recuperare a materialelor refolosibile, împreună cu responsabilul activității arhivistice;
35. întocmește lista persoanelor cu obligația de a efectua serviciul de permanență;
36. întocmește evidența ulajelor și a celorlalte mijloace de transport, necesare completării documentațiilor de apărare civilă;
37. asigură dactilografierea materialelor emise de primar, viceprimar și secretar general;
38. ține evidența contractelor de locațiune și a contractelor de folosință agricolă, a contractelor de arendă și a atestatului de producător, sub coordonarea secretarului general;
39. ține evidența tuturor terenurilor din domeniul public și privat al comunei, în partidă separată;
40. la cererea eliberării atestatului de producător, va verifica solicitarea producătorului cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, stabilind și existența produselor pentru care se solicită eliberarea certificatului de producător, estimarea producțiilor destinate comercializării pentru care se propune eliberarea certificatului de producător; rezultatul verificării va fi consemnat într-un proces – verbal pe baza căruia se va propune eliberarea certificatului de producător sau respingerea cererii;
41. primește ofertele de vânzare ale proprietarilor, întocmește documentația premergătoare vânzării pe care o depune la DADR Iași pentru obținerea Avizului. Ține evidența tuturor vânzărilor de terenuri extravilane într-un Registru, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie.
42. îndosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare;

43. respectă aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice ;

Art. 36. – Activitatea de Registratură, relații cu publicul este îndeplinită în cadrul compartimentului achiziții publice, registratură și relații cu publicul

Atribuții specifice

- repartizează și expediază corespondență, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate;
- Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarele și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhiva în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Art. 37. – Compartimentul de gospodărire comunală - se subordonează direct viceprimarului Comunei Țuțora

Atribuții specifice:

- asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare;
- asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
- întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Țuțora;
- răspunde de întreținerea și funcționarea utilajelor din cadrul primăriei;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul sau de activitate;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- răspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele P.S.I. ;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate;
- aduce la cunostință șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de catre primarul comunei

- asigură păstrarea bunurilor din dotare;
- menține curățenia la locul de muncă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- păstrează secretul profesional;
- semnează condică la venire și plecare.

Competențe fundamentale:

- Comunicarea la locul de muncă;
- Muncă în echipă.

Art.38. –S.V.S.U. -Activitatea de Voluntariat si Situatii de Urgentă in cadrul UAT Țuțora

Atribuții specifice:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Țuțora;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- 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;
- 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;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și functionarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;

- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- asigurarea instruirii PSI.
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile 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;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- 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;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- 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 agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și

stingerii incendiilor;

- Planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- Stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- Stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigurând informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- Responsabil tehnic PSI, atribuții:
 - Întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
 - Întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
- Asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe

de instruire) și a actelor normative de reglementare specific, finanțarea asigurându-se de către societate;

- Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a oricăror situații sau aspecte care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);
- Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte situații;
- Realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- Consultare în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;
- Să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- Să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate în activitatea sa sub orice formă, în mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- Să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- Să ceară fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Responsabil cu activitățile de prevenire și protecția muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:
- Asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM
- Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI
- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre,

situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.

- Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne.

Art. 40 Activitatea specifică Compartimentului de Bibliotecă Comunală

Atributii specifice:

- Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Țuțora;
- Organizarea și desfășurarea de activități cultural- artistice;
- Stimularea creativității și talentului;
- Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în Căminul Cultural
- Organizează manifestări culturale, tine legătura cu organizațiile, instituțiile culturale
- Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune Casei de Cultură;
- Informează lunar primarul despre activitățile culturale desfășurate
- Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
- Răspunde privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- Operarea în timp în documentele și evidența a colecțiilor
- Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul unității
- Responsabil cu arhiva unității:
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.

- întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiunii) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni
 - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunii)
 - este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.
 - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
 - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)
 - pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.
 - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
 - menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
 - solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)
 - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității
- de control
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă
 - este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă - elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
 - asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
 - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
 - verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
 - reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav

Atribuții:

- Să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- Să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul de servicii a adultului cu handicap;
- Să însoțească persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;
- Să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- Să comunice Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului și primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședința, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL V:

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ȚUȚORA

Art. 41. – Comisii de specialitate

- (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Țuțora 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, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;

-comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;

-comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Țuțora sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Țuțora;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Țuțora, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL VI:

DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE ÎNȚIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI ȚUȚORA

Art. 42. – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei comunei Țuțora și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 43. – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se

înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art. 44. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.1.

(2) În cadrul Primăriei comunei Țuțora se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Țuțora o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Financiar Contabil și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Țuțora.

Art. 45. – Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei Țuțora

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 46. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate

în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII:

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 47. - Declararea averii și a celei de interese

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Țuțora sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 48. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Sedințelor Consiliului local al comunei Țuțora;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Țuțora;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri

publice de interes general;

-hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Țuțora;

-alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 49. – Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

-programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,

-stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;

-instructaje interne,

-participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 50. – Utilizarea tehnicii de calcul

(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 Instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța administratorul IT.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul secretarului general. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 51. – Utilizarea telefoanelor

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale aflate în vigoare

Art. 52. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate,

angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

Art.53 Atribuțiile Primăriei ca Operator de prelucrare a datelor cu caracter personal

UAT Comuna Țuțora este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Atribuțiile operatorului:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
 - 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
 - d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite

privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;

e) să verifice măsurile de securitate implementate;

4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;

5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);

6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;

8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;

9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;

10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;

12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;

13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;

14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);

16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;

17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;

18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;

19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VIII :

DISPOZITII FINALE

Art. 54. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

- (1) Toți salariații Primăriei comunei Țuțora sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Țuțora.

Art. 55. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărare a consiliului local.

Primar,

Ec. Cristinel ALBU



*Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Țuțora*

Ana-Maria IACOB

A blue ink handwritten signature, which appears to be 'Ana-Maria Iacob', written over a faint grid or background.