

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2 - Prezentul Regulament este intocmit in conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

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

Art.5 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem intocmite si aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbarile legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ULMI ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.6 Primăria comunei Ulmi este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

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

Art.8 – Sediul Primăriei Comunei Ulmi este în comuna Ulmi, strada Principala nr.50, județul Giurgiu

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

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

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

Art.12-Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

Art.13 – 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.14 - În baza prevederilor art. 155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții:

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a

bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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 punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului după caz.

Art.15 - ((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 comuna, 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.

Art16 (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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

Art.17 Comuna Ulmi are un viceprimar.

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

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exerțarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

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

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

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

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

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmi, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Ulmi.

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

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

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

Art.19. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Ulmi.

Conducerea Primăriei comunei Ulmi poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

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

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

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

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

(7) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ulmi

- are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

Relatii cu publicul:

- ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Ulmi;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate.

- răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.20. (1) Primăria comunei Ulmi funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;

- 2 funcții publice de conducere: secretar general al UAT și administrator public;

- 24 funcții publice de execuție;
- 7 funcții contractuale de execuție.

(2) În cadrul Primăriei comunei Ulmi sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 15 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

Compartiment financiar-contabil

- 3 posturi funcții publice de execuție

Compartimentul taxe , impozite locale si executari silite

- 7 posturi functie de executie

Compartimentul resurse umane

- 1 post functie publica de executie

Compartimentul relatii cu publicul, registratura si arhiva

1 post functie publica

Compartimentul registru agricol

-3 posturi functii publice de executie

Compartimentul cadastru si agricultura

-1 post functie publica de executie

Compartimentul Autoritate tutelara si Asistentă Socială

-3 posturi functii de executie

Compartiment Stare Civilă

- 1 post funcție publică de execuție;

Compartiment urbanism si disciplina in constructii

-2 functii publice de executie

Compartiment juridic

1 functie publica de executie

Compartiment investitii si achizitii publice

1 funtie publica de executie

- Compartiment Administrativ Gospodaresc

– 4 posturi funcții contractuale.

Compartiment situații de urgență

- 2 funcții contractuale de execuție

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

CAPITOLUL III RELAȚIILE ÎN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Art.21. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.22. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

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

Art.23. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.24. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.25. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității.

Art.26. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.27. Conducerea primăriei comunei Ulmi, județul Giurgiu este asigurată de:

- Demnitari – primar și viceprimar
- Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică și administrator public funcție contractuală de conducere

Art.28. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). În subordinea Primarului comunei Ulmi, județul Giurgiu își desfășoară activitatea:

1. Viceprimar;
2. Secretar general;
3. Compartiment Contabilitate -3 posturi de executie
4. Compartimentul investitii si Achiziții Publice -1 post de executie
4. Cabinet Primar – 1 post funcție contractuală.
5. Compartimentul Urbanism si disciplina in constructii-2 posturi de executie
6. Compartimentul de audit - 1 post de executie
7. Compartimentul cultura -1 post de executie
8. Administrator public -1 post de conducere
9. Compartimentul situatii de urgenta -2 posturi contractuale de executie

b). În subordinea Viceprimarului comunei Ulmi , își desfășoară activitatea

1. Compartiment Administrativ gospodaresc – 4 posturi funcții contractuale de executie
2. Compartiment taxe , impozite locale si executari silite -7 posturi

c). În subordinea Secretarului general al comunei Ulmi își desfășoară activitatea:

1. Compartiment relatii cu publicul registratura si arhiva – 1posturi funcții publice de execuție;
2. Compartiment Asistentă Socială și Autoritate Tutelară - 3 posturi funcție publică de execuție;
3. Compartiment Stare Civilă – 1 post funcție publică de execuție
4. Compartiment Agricol– 3 posturi funcții publice de execuție
5. Compartimentul cadastru si agricultura- 1 post
6. Compartimentul juridic -1 post

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Art.29 – Secretarul general al comunei Ulmi funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului

legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.30 – (1) În conformitate cu prevederile Codului administrativ, Secretarul general al Comunei Ulmi îndeplinește următoarele atribuții:

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

Art. 31. Compartimentul Contabilitate este constituit din 3 funcții publice de execuție, cu următoarele atribuții :

- Raspunde de întocmirea proiectului bugetului Consiliului local, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia, antrenând și celelalte servicii din subordinea Consiliului local la fundamentarea indicatorilor financiari ; proiectul bugetului local astfel întocmit se prezintă ordonatorului principal de credite iar acesta la rândul său consiliului local pentru aprobare;
- Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului Consiliului local pe care-l prezintă primarului;
- Intocmește documentațiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului Consiliului local, conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite iar acesta la rândul său consiliului local pentru aprobare;
- Prelucraza în sistemul informatizat bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul împrumuturilor externe sau interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, precum și rectificările de buget ce apar pe parcursul anului;
- Intocmește și înaintează la Trezoreria Bolintin Vale notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului local ;
- Urmărește permanent executia bugetară, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificând în permanentă legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării cheltuielilor;
- Ținând seama de legalitatea , oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli în cursul anului, propune virări de credite și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Intocmește situațiile financiare legate de bilanțul contabil trimestrial și anual în concordanță cu Normele metodologice, astfel încât să ofere o imagine fidelă poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată , urmărind ca politicile contabile utilizate să fie în conformitate cu reglementările contabile aplicabile ;
- Asigură la termenul prevăzut de lege, întocmirea contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului local, întocmind raportul de specialitate și referatul de aprobare ;
- Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora ;
- Prelucraza în sistemul informatizat situațiile financiare trimestriale și anuale;

- Asigura furnizarea de date economice si financiare pentru intocmirea raportului primarului privind starea economica si sociala a localitatii ;
- Intocmeste rapoartele privind transmiterea datelor si informatiile referitoare la personalul din institutiile publice conform H.G. nr. 186/1995 republicata, precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;
- Intocmeste rapoarte lunare privind: monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005, cu modificarile ulterioare; platile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de executie a bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii, precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;
- Exercita controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodarirea mijloacelor materiale si banesti a consiliului local;
- Se ingrijeste de deschiderea finantarii lucrarilor de investitii cu respectarea procedurilor cerute de lege;
- Intocmeste potrivit legii dosarele de garantie materiala pentru toti gestionarii, tinand si evidenta gestiunilor primariei ;
- La începutul fiecărei zile va primi de la referenti , pentru verificare , registrul de casa împreuna cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor zilei anterioare , care se vor prelua pe baza de semnatura pe copia registrului de casa după efectuarea confruntării sumelor din borderoul desfășurător si copia chitanțelor emise;
- Efectueaza cel puțin o data pe luna revizia inopinanta a casei cu numararea banilor si semnarea in registrul de casa, referentilor unitatii ;
- Verifica lunar gradul de colectare a impozitelor si taxelor locale si informeaza primarul asupra celor constatate;
- Organizeaza si stabileste structura fluxurilor informationale intre activitatile compartimentului venituri si compartimentului cheltuieli ;
- Acorda sprijin referentilor si inspectorilor financiari in procesul de executare silita;
- Asigura evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului din cadrul serviciului financiar-contabil , programarea acestuia in concedii de odihna, precum si stabilirea prin fisa posturilor a atributiilor de serviciu pe fiecare salariat al serviciului financiar-contabil;
- Propune in conditiile legii raspunderea materiala in sarcina personalului din subordine si ia masuri pentru recuperarea de la cei vinovati a pagubelor constatate ;
- In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor, realitatea sumei datorate, conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative. Verifica documentul justificativ- factura fiscala, proces verbal de receptie, nota

de receptie si verifica daca acestea au fost certificate de compartimentul de specialitate in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii serviciilor prestate , lucrarilor executate;

- In faza de ordonantare a cheltuielilor verifica daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor ;
- Tine evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul curent precum si modificarile intervenite pe parcursul exercitiului bugetar la partea de cheltuieli;
- Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „ Angajamente bugetare”;
- Permanent compara datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” si 8066 „ Angajamente bugetare” si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „ Angajamente legale”;
- In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor si realitatea sumelor datorate;
- Intocmeste ordonantarile de plata, verificand daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor;
- Intocmeste ordinele de plata pentru contributiile salariale si viramente;
- Inregistreaza fiecare factura in centralizatorul de furnizori si tine evidenta analitica a furnizorilor atat pentru activitatea curenta cat si pentru investitii cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 si a Legii Contabilitatii nr.82/1991 republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Asigura plata cheltuielilor urmarind daca sunt indeplinite urmatoarele conditii : o cheltuielile care urmeaza a fi platite au fost angajate, lichidate si ordonantate ; o exista credite bugetare deschise; o subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectueaza plata cea corecta; o exista toate documentele justificative care sa justifice plata; o semnaturile de pe documentele justificative apartin ordonatorului de credite sau persoanele imputernicite de acesta; o beneficiarul sumelor este cel indreptatit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat; o suma datorata beneficiarului este cea corecta; o documentele de angajare si ordonantare au primit viza de C.F.P.; o documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular;
- In urma notelor de virare -- compensare primite de la inspectorii din cadrul serviciului financiar-contabil efectueaza virarile pe baza de ordine de plata intre subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- Verifica exactitatea operatiunilor inscrise in extrasele de cont emise de Trezorerie si existenta disponibilului din cont inainte de fiecare plata;
- Tine evidenta incasarilor in cadrul Bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii;

- Tine evidenta disponibilitatilor din mijloace cu destinatie speciala :- 50.02, sume incasate din taxe, garantii de participare la licitatie -50.06 si alte conturi din clasa 50;
- Intocmeste Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor, impreuna cu inspectorul financiar : fiecare operatiune se va inregistra prin articole contabile , in mod cronologic dupa data de intocmire;
- Opereaza la zi in programul informatic de contabilitate si raspunde de functionarea in bune conditii a acestuia;
- Calculeaza pe baza datelor corespunzatoare cuprinse in catalogul mijloacelor fixe : o incadrarea in grupa a mijlocului fix o durata normata din catalog o durata normala de utilizare consumata o durata normala de utilizare ramasa;
- Calculeaza amortizarea lunara conform normelor legale in vigoare si urmareste analitic situatia amortizarii fiecarui mijloc fix pana la recuperarea integrala a valorii de intrare , conform duratelor normale de utilizare;
- Intocmeste balanta de verificare lunara la partea de cheltuieli;
- Intocmeste anexele la bilant referitoare la : activele fixe si amortizarea acestora, situatia si platilor restante, bilant, cont de rezultate;
- Tine evidenta valorica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, intocmind la sfarsitul anului listele de inventariere si registrul inventar;

Art. 32 COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE SI EXECUTARI SILITE este constituit din 7 functii publice de executie cu urmatoarele atributii:

- Verifica corecta intocmire a declaratiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice si stabileste conform dispozitiilor legale ce reglementeaza aceasta activitate, impozitele si taxele locale, pe care le prezinta spre verificare si aprobare sefului de serviciu;
- Intocmeste rolurile nominale unice-persoane fizice ca evidenta analitica a plăților in programul de impozite si taxe implementat;
- Intocmeste borderou debite-scăderi pentru impozitul si taxa pe cladiri, impozitul si taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane fizice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- Verifica materia impozabila pentru persoanele fizice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate , impozitele si taxele si alte venituri ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu;
- Elibereaza si raspunde de corecta intocmire a certificatelor de atestare fiscala, referatelor si petitiilor contribuabili persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu;

- Furnizeaza date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidentelor fiscale;
- Repartizeaza pe conturi sumele virate in urma infiintarii popririlor la persoane fizice, instiintandu-i pe acestia privind distribuirea acestora si intocmeste notele de virare pe care le transmite consilierului fiscal pentru intocmirea virarilor prin trezorerie;
- Tine evidenta persoanelor care beneficiaza de scutiri de la plata impozitelor si taxelor locale, acordate conform legilor in vigoare (veterani, vaduve veterani, revolutionari, persoane persecutate politic, persoane incadrate intr-o grupa cu handicap grav sau accentuat, persoanele incadrate in grupa I de invaliditate;
- Conduce evidenta nominala a debitelor si încasărilor din impozite si taxe , alte venituri ale bugetului local –persoane fizice;
- Raspunde de implementarea la zi a modificarilor ca urmare a actelor de vanzare cumparare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol.
- Lunar intocmeste si introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, la persoanele fizice, in programul de impozite si taxe implementat;
- Efectueaza in primele zile lucratoare din luna, pentru luna anterioara, verificarea gestionara pentru fiecare referent; verifica corecta repartizare a sumelor din chitantiere tinand seama de ordinea de urmarire a debitelor si calculul majorarilor si constata eventualele modificari sau lipsa sumelor din chitantiere.
- In urma acestor constatari se intocmeste procesul- verbal de verificare gestionara care se transmite sefului de serviciu, pana la data de 10 ale lunii, pentru a lua masurile ce se impun;
- Soluzioneaza in termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile si cererile contribuabililor persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu, raspunzand de corecta intocmire a acestora;
- Trimite confirmari pentru scrisorile de debitare primite de la alte unitati, pentru persoanele fizice si intocmeste borderouri de debite si scaderi pentru acestea ;
- Tine evidenta separata a cetatenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvabilitate si urmareste referenții daca verifica cel puțin o data pe an starea de insolvabilitate a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- Intocmeste formele de compensare , virare din încasări de impozite locale si alte venituri – persoane fizice, după care le preda consilierului economic si inspectorului in vederea întocmirii notelor de virare si efectuarea virării pe baza ordinelor de plata;
- Intocmeste borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la platile făcute cu anticipație pentru persoanele fizice;
- Raspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite si taxe implementat;

- Asigura evidenta centralizata pe feluri de venituri a debitelor si încasărilor din impozite si taxe de la populație si alte venituri cuvenite bugetului local , întocmind registrul de partizi venituri;
- Intocmeste situațiile operative privind încasările realizate de persoane fizice pentru întocmirea balantei lunare la partea de venituri;
- Intocmeste situațiile pentru balanta de venituri, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare, trimestriale si anuale;
- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor, taxelor locale si amenzilor contravenționale pentru contribuabili persoane fizice, precum si rezultatele actiunilor de verificare si impunere si a masurilor ce se impun pentru respectarea legislatiei fiscale;
- Constata și investigheaza fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Analizeaza și evalueaza informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Sancționeaza potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Intocmeste lista de ramasita si lista suprasolvarii si a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege si aplica prevederile Hotărârii de impozite si taxe adoptata de Consiliul Local, pentru persoanele fizice;
- Inregistreaza in rolurile nominale matricola si borderourile de debite - scăderi;
- Efectuează periodic confruntarea între extrasele de rol si rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, in vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- Emite pentru sumele încasate pe surse de venituri chitanțe din chitanțierele oficiale; • Înscris zilnic in borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse si preda borderourile in vederea verificării sumelor înscrise cu cele din copia chitanțierului;
- Calculează si încasează majorările de întârziere in cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plata conform normelor legale , răspunzând material de dobânzile si penalitățile necalculate si neîncasate legal;
- Colectează sumele încasate de referenți pe baza de chitanțe colectoare , verificând sumele înscrise in borderouri cu cele din chitanțier;
- Opereaza zilnic in programul de impozite si taxe chitante emise;

- Conduce zilnic extrasul de rol si registrul de casa;
- La sfarsitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirata situația încasărilor si stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent si rămasă;
- Efectuează depunerile si ridicările de numerar de la Trezorerie, efectuând plata salariilor si a altor plăți in numerar;
- Identifica persoanele care executa diferite activități producătoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitării , cazurile de evaziune fiscala sesizând organele competente in vederea stabilirii impozitelor si taxelor si aplicării masurilor de sancționare si impunere prevăzute de legile in vigoare;
- Întocmește acte de insolvabilitate conform prevederilor legale;
- Verifica periodic contribuabilii înscriși in evidentele speciale a insolvabililor si urmăresc permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili;
- Întocmește dosare de executare silita, înmânând sub semnătura contribuabililor persoane fizice si juridice înștiințările de plata, procesele verbale de impunere , somațiile si titlurile executorii, ajungând la faza finala a executării silite-poprire pe venituri si sechestru pe bunuri, acolo unde este cazul;
- Tine evidenta amenzilor contravenționale pentru sectorul repartizat, trimite scrisori de confirmare a platii catre institutiile emitente si le remite pe cele neachitate catre inspector persoane fizice, care intocmeste borderouri de debite pentru acestea. Amenzile care nu pot fi achitate, dupa intocmirea dosarelor de urmarire si executare, vor fi restituite conform O.G. nr. 92/ 2003 si O.G. nr. 2/2001, catre institutiile emitente.
- Raspunde de integritatea numerarului, chitantelor si altor documente incredintate si ia masuri pentru securitatea acestora;
- Verifica corecta intocmire a declaratiilor de impunere a contribuabililor persoane juridice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate , impozitele si taxele ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu;
- Intocmeste rolurile nominale unice-persoane juridice, ca evidenta analitica a plăților in programul de impozite si taxe implementat;
- Intocmeste la sfarsitul fiecărei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale si alte venituri –persoane juridice, după care le preda consilierului economic in vederea întocmirii ordinelor de plata;
- Emite borderouri si facturi pentru contractele de inchirieri si concesiuni, tinand fisele de cont pentru fiecare contract;

- Intocmeste borderou debite-scăderi pentru impozitul si taxa pe cladiri, impozitul si taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane juridice, răspunzând de corecta impozitare a acestora; • Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea , stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele juridice , precum si rezultatele actiunilor de control si verificare precum si masurile ce se impun in cazul nerespectarii legislatiei fiscale;
- Constata și investigheaza fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane juridice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Analizeaza și evalueaza informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Sancționeaza potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Soluționeaza in termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile si cererile contribuabililor persoane juridice pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu, raspunzand de corecta intocmire a acestora;
- Trimite confirmari pentru scrisorile de debitare primite de la alte unitati, pentru persoanele juridice si intocmeste lunar borderouri de debite si scaderi pentru acestea;
- Intocmeste situațiile operative privind încasările realizate de persoanele juridice pentru intocmirea balantei lunare la partea de venituri ;
- Intocmeste situatiile pentru balanta de venituri, necesare pentru intocmirea situatiilor financiare, trimestriale si anuale;
- Raspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite si taxe implementat pentru persoane juridice;
- Analizeaza stadiul incasarilor in fiecare dosar de executare silita – persoane juridice si stabileste impreuna cu consilierul juridic si seful serviciului financiar contabil modalitati concrete de executare silita;
- Repartizeaza pe conturi sumele virate in urma infiintarii popririlor la persoane juridice si ii instiinteaza si pe acestia privind distribuirea sumelor;
- Intocmeste rapoarte de specialitate si referate de aprobare pentru Proiectele de hotarare ale Consiliului Local pentru partea de venituri;
- Asigura evidenta centralizata pe feluri de venituri a debitelor si încasărilor din impozite si taxe de la persoanele juridice , intocmind registrul de partizi venituri;

- Elibereaza si raspunde de corecta intocmire a certificatelor de atestare fiscala pentru persoanele juridice;
- Intocmeste borderoul actelor de trezorerie pentru persoanele juridice , inregistrand aceste acte in programul de impozite si taxe implementat ;
- Intocmeste borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la platile făcute cu anticipație pentru persoanele juridice;
- Colecteaza, inregistreaza si analizeaza formularele de identificare a riscurilor primite;
- Intocmeste, actualizeaza si prezinta pentru control, Registrul Riscurilor;
- Acorda asistenta pentru identificarea riscurilor;
- Formuleaza propuneri privind actiunile preventive de tinere sub control a riscurilor;
- Gestioneaza riscurile si urmareste termenele limita pentru implementarea actiunilor de control si informeaza comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern;
- Organizeaza sedintele comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern si intocmeste registru pentru procesele verbale ale sedintelor;

Art. 33 ATRIBUȚII CFPP:

- Cunoasterea operatiunilor respectiv a documentelor supuse C.F.P. si a cadrului legal al actelor justificative precum si a modului de efectuare a C.F.P.;
- Inscribe in registrul unic privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea C.F.P.;
- Preluarea documentelor pentru exercitarea C.F.P. de la compartimentele de specialitate care initiaza operatiunea;
- Verificarea formala a documentelor preluate in vederea exercitarii C.F.P. cu privire la : completarea documentelor in concordanta cu continutul acestora; existenta semnatuurilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existenta actelor justificative specifice operatiunii prezentate la viza (avize compartim.specialitate, note de fundamentare, de acte si/sau documente justificative si, dupa caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli „ si/sau de un „Angajament individual/global „”);
- Returnarea documentelor care nu indeplinesc conditiile formale emitentului, cu precizarea, in scris, a motivelor restituirii;
- Efectuarea verificarii operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa efectuarea

controlului formal si inregistrarea documentelor in registrul privind operatiunile prezentate la viza C.F.P.;

- In vederea exercitarii unui control preventiv cat mai complet, daca necesitatile o impun, se poate solicita si alte acte justificative, precum si avizul compartimentului de specialitate juridica; • Comunicarea conducatorului institutiei publice a intarzierii sau refuzului furnizarii actelor justificative ori avizelor solicitate in vederea dispunerii masurilor legale de catre acesta;
- Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului si a semnaturii pe exemplarul documentului care se arhiveaza la entitatea publica, daca sunt indeplinite conditiile de forma si fond; • Restituirea documentelor vizate si actelor justificative ce le-au insotit, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent si consemnarea acestui fapt in registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P.;
- Refuzarea motivat, in scris, acordarii vizei de C.F.P. si consemnarea acestui fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. , daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate, si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament;
- Aducerea la cunostinta conducatorului entitatii publice a refuzului de viza, insotit de actele justificative semnificative si restituirea , sub semnatura, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au initiat operatiunea;
- Luarea la cunostinta, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna a conducatorului, in cazul in care operatiunea refuzata la viza de C.F.P. s-a efectuat pe propria raspundere a conducatorului entitatii publice(cu exceptia cazurilor in care refuzul de viza se datoreaza depasirii creditelor bugetare si/sau de angajament);
- Informarea Curtii de Conturi, M.F.P. si, dupa caz, organului ierarhic superior al entitatii publice, asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere, de indata ce efectuarea operatiunii a fost dispusa ; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna si de pe motivatia refuzului de viza;
- Sesizarea inspectiilor teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice daca prin operatiunea refuzata la viza, dare efectuata pe propria raspundere de catre conducatorul entitatii publice, se prejudiciaza patrimonial entitatea publica ;
- Informarea Curtii de Conturi, cu ocazia efectuarii contractelor de descarcare de gestiune sau a altor controale ce intra in competenta acesteia;
- Intocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P., care cuprind situatia statistica a operatiunilor supuse controlului preventiv si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza, in perioada raportata;
- Transmiterea rapoartelor Ministerului Finantelor Publice (Directiei Generale de Control Financiar Preventiv) pana la finele lunii urmatoare trimestrului la care se refera raportatea;

Art.34 COMPARTIMENTUL ACHIZITII-INVSTITII este constituit din 1 functie publica de executie, cu urmatoarele atributii:

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SICAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- Elaboreaza, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice;
- Elaboreaza sau coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau a documentatiei de concurs, dupa caz;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire prin: initierea procedurilor de achizitie publica si aplicarea procedurilor de atribuire – cerere de oferta, licitatie deschisa, licitatie restransa, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare, negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, acordulcadru; organizarea si coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluarii si inaintarea raportului procedurii de atribuire conducatorului institutiei spre aprobare; predarea dosarului achizitiei publice consilierului juridic in vederea incheierii contractului de achizitie publica; derularea operatiunilor legate de publicarea si transmiterea tuturor documentelor si notificarilor in SICAP;
- Intocmeste documentatiile in vederea organizarii de licitatii pentru inchirieri de bunuri, concesiuni, vanzari, dupa caz ;
- Redacteaza contractele de bunuri, servicii, lucrari in urma finalizarii procedurilor de atribuire, a contractelor de inchiriere/concesiune ;
- Intocmeste contracte de achizitie publica pentru toate procedurile de atribuire, precum si contractarea achizitiilor directe, atat pe baza de document-comanda, cat si prin incheierea unui contract; contractul se incheie in 4 exemplare dupa cum urmeaza : un exemplar la dosarul achizitiei publice, un exemplar pentru evidenta contractelor de achizitie publica incheiate, un exemplar pentru serviciul financiar-contabil si un exemplar pentru operatorul economic;
- Raspunde de totalitatea sarcinilor si atributiilor privind activitatile de concesiune si inchiriere, inclusiv pentru evidenta/intocmirea Registrului contracte si a Registrului oferte si urmarirea/derularea contractelor de concesiune/inchiriere, conform dispozitiilor prevazute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 35 COMPARTIMENT RELATIA CU PUBLICUL si ARHIVA este constituit din 1 functie publica de executie, cu urmatoarele atributii:

- Intocmeste si tine la zi registrul general de intrare - iesire al primariei;

- Inregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau posta și o înaintea către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și le predă salariaților pe baza de semnatura;
- Inregistrează petițiile în registrul special, le înaintea primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește termenul de trimitere a răspunsului;
- Expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate;
- Dactilografiază lucrări de secretariat ale Consiliului Local, Primar, Primărie ;
- Eliberează certificate de nomenclatura stradală;
- Efectuează copii ale documentelor cu aparatul xerox;
- Eliberează adeverințe și certificate, pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate și arhivează copiile acestora;
- Asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- Realizează legăturile telefonice pentru organele de conducere și salariați;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate și ale consilierilor locali;
- Realizează și alte sarcini delegate prin Dispoziție a Primarului.
- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului și îl înaintea spre aprobare către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă;
- Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit prevederilor legale;
- Primește pe baza de proces-verbal documentele create de fiecare compartiment și operează în registrul de evidență;
- Efectuează periodic selecționarea documentelor și înaintea procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale;
- Întocmeste, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverințe, copii și extrase de pe documentele pe care le deține în arhivă, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;

- Procedeaza la scoaterea documentelor din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei, sigurantei documentelor arhivate, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- Depune la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, cate un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le detine, la expirarea termenelor de depunere a acestora

Art. 36 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL SI CADASTRU SI AGRICULTURA

Compartimentul registrul agricol si cadastru imobiliar este constituit din 4 functii publice de executie cu urmatoarele atributii:

- Intocmeste conform legislatiei de specialitate registrele agricole in format hartie si in format electronic in care inscrie date cu privire la gospodariile populatiei; capul gospodariei si membrii acesteia, terenurile pe care le detine sau le utilizeaza pe categorii de folosinta , efectivele de animale pe speciile categorii, cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti, mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica, utilaje agricole pentru comuna Ulmi, alte date potrivit legislatiei de specialitate ;
- Face modificari in registrul agricol privind :
 - a) starea civila a persoanelor inscrise in registrul agricol ;
 - b) schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c) miscarea efectivelor de animale intervenite in cursul anului .
- Completeaza , tine la zi, registrele agricole, atat pe suport de hartie cat si in format electronic;
- Elibereaza atestate si carnete de producator ;
- Sprijina activitatea producatorilor din localitate prin eliberarea documentatiei specifice;
- Elibereaza adeverinte de rol ;
- Completeaza , tine la zi si centralizeaza semestrial datele din registrul agricol ;
- Elibereaza adeverinte cu datele din registrul agricol;
- Intocmeste dari de seama statistice lunare , trimestriale si anuale privind datele din registrul agricol ;
- Inregistreaza si modifica in evidenta electronica si in registere a datelor privind registrul agricol ;
- Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol ;
- Coase si preda la arhiva, pe baza de inventar documentele privind registrul agricol ;
- In exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia public pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate ;
- Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii .

- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;
- Este interzis sa solicite sau sa accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei publice daruri sau alte avantaje ;
- La numirea si eliberarea din functie ,anual si ori de cate ori se schimba datele continute de declaratiile depuse este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere si interese.
- Tine evidenta Contractelor de arenda, verifica documentele depuse in vederea inregistrarii acestora si aduce la cunostinta Secretarului General orice modificare a acestora ;
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei ;
- Efectueze operatiuni de completare , centralizare si transmitere a datelor din Registrul Agricol National (R.A.N.) ;
- In exercitarea atributiilor ce-I revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- Raspunda potrivit legii de indeplinirea atributiilor, datele comunicate prin inscrisurile eliberate potrivit functiei detinute , precum si a atributiilor ce ii sunt delegate ;
- Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduit ai a Codului Etic .
- Elaboreaza proiectele de acte normative, actelor administrative si a altor reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;
- Verifica pe teren situatiile neclare din documentatiile de fond funciar , face parte din comisii de specialitate privind aplicarea legilor fondului funciar si in domeniul registrului agricol;
- Semnaleaza superiorului ierarhic , conducerii institutiei orice neregularitate, problema ce apare in legatura cu activitatea desfasurata, cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii potrivit functiei detinute pe domeiul sau de activitate , precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi .
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei;
- Pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei ;
- .La numirea si eliberarea din functie si anual este obligat sa prezinte in conditiile legii , declaratia de avere si declaratia de interese sau ori de cate ori apar modificari in continutul acestora;
- .Prezentele atributii nu sunt limitative , putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale si se completeaza de drept cu cele stabilite potrivit dispozitiilor emise aflate in vigoare si dispozitiilor legale de specialitate.

Art. 37 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE Compartimentul resurse umane este constituit din o functie publica de executie cu urmatoarele atributii:

- Intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului si statul de functii;

- Organizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii;
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor contractuale vacante, in conditiile legii;
- Intocmeste actele necesare privind incadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, incetarea activitatii, pensionarea si orice alte modificari aparute in raporturile de munca sau contractele individuale de munca ale salariatilor;
- Intocmeste contractele individuale de munca si dosarele profesionale ale salariatilor, se ocupa de tinerea evidentei si actualizarea acestora ; certifica datele cuprinse in dosarele profesionale;
- Operează datele referitoare la personalul contractual în Registrul de evidență a salariaților;
- Colaboreaza cu Compartimentul Contabilitate pentru aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
- Verifica situatia acordarii gradatiilor corespunzatoare transelor de vechime ale salariatilor;
- Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate;
- Raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului si asigura transmiterea acestora la ANFP;
- Asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere in stabiilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;
- Monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici si intocmeste trimestrial un raport privind stadiul realizarii masurilor planificate;
- Intocmeste raportul anual privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- Se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor membrilor colectivității locale în cadrul primăriei;
- Elaboreaza proceduri de sistem si acorda asistenta in elaborarea procedurilor specifice pe activitati, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificarile ulterioare;
- Tine evidenta procedurilor de sistem si a procedurilor operationale;
- Intocmeste lista documentelor externe si o actualizeaza cu toate cerintele legale aplicabile institutiei, identificate de catre responsabilii de procese, si o pune la dispozitia aparatului de specialitate prin retea intranet;

Art.38 COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile actelor normative în vigoare;
- Elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- Trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ- teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- Trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie , de deces si de divort, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimite, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;
- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- Atribue codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.;

- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- Primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prelabile de catre D.P.C.E.P. in coordonarea careia se afla;
- Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primar;
- Primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmeste documentatia si referatul prin care se propune primarului emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;
- Inainteaza D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
- Sesizeaza imediat D.P.C.E.P., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- Arhiveaza lucrarile din sectorul sau de activitate privind starea civila;
- Intocmeste pentru decedati, anexele privind deschiderea procedurii succesorale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul agricol si Serviciul financiar-contabil ;
- Intocmeste, elibereaza si tine evidenta livretelor de familie;

Art. 39 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA este constituit din 3 functii publice de executie, cu urmatoarele atributii:

- Acoradrea gratuita de consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale , persoanelor solicitante ;
- Raspunde de intocmirea darilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului de asistenta sociala;
- Intocmeste, pe baza actelor doveditoare, documentatia necesara acordarii dreptului la ajutor social, a cuantumului si platii acestuia si intocmeste proiectul de dispozitie pe care il inainteaza superiorului ierarhic ;
- Solicita , in termenul legal , personelor apte de munca , care nu realizeaza venituri din salarii sau din alte activitati si care se iau in considerare la stabilirea numarului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familii a face dovada faptului ca sunt in evident Agentiei Teritoriale pentru Ocuparea Fortei de Munca pentru incadarare in muca si nu au refuzat nejustificat un loc de munca ;
- Respectarea termenului de declarare a datelor , preum si a centralizarii acestora ;
- Supravegheaza indeplinirea de catre titularii ajutorului social a obligatiilor acestora de a comunica , in termenul legal, orice modificare intervenita cu privire la veniturile si la numarul membrilor familiei ;
- Verificarea actelor doveditoare depuse de solicitanti , a veridicitatii , autenticitatii si pertinentei acestora ;
- Propune suspendarea platii,modificarea cuantumului ajutorului social, incetarea dreptului la ajutorul social , schimbarea titularului ajutorului social , in conditiile prevazute de lege;
- Propune recuperarea sumelor incasate necuvenit , cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau dupa caz de la persoanele vinovate de efectuarea platii ;
- Intocmirea , primirea si solutionarea cererilor in vederea acoradrii , pentru perioada sezonului rece , concomitent cu acordarea ajutorului social , a ajutorului pentru incalzirea locuintei ;
- Comunica in termen legal Directiei de Munca si Solidaritate sociala Giurgiu , datele statistice privind numarul titularilor de ajutor social, platile efectuate si drepturile banesti aprobate cu acest titlu ;
- Face parte din Colectivul de sprijin pentru autoritate tutelara si asistenta sociala si verifica in teren in vederea redactarii anchetelor sociale pentru : divorturi, minori infractori,persoane varstnice, alocatii suplimentare , amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au problem sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in comuna Ulmi la solicitarea altor institutii si autoritati , etc. ;
- Asigura identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficientelor de gestionare a activitatii institutiei si ia masurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activitatii institutiei ;
- Asistarea persoanelor varstnice la incheierea contractelor de intretinere ;
- Verifica si asigura evidenta beneficiarilor de prestatii sociale pe fiecare categorie;
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție sociala pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- Intocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Îndeplinește cu profesionalism ,loialitate si corectitudine si in mod constiincios îndatoririle de serviciu sis a se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
- In exercitarea atributiilor ce-i revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o detine, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate ;
- Pastrează secretul de stat și secretul de serviciu , în condițiile legii ;
- Pastrează confidențialitatea în legătura cu faptele , informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o detine, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate ;
- Contribuie și urmărește realizarea planului de măsuri stabilit pentru protecția persoanelor cu handicap realizate de către asistentul personal angajat;
- Elaborează proiectele de acte normative, administrative și a alte reglementări specifice autorităților administrației publice locale în domeniul sau de activitate ;
- Verifică pe teren prin efectuarea de vizite de verificare la domiciliul persoanelor cu handicap pentru verificarea modului în care se aduce la îndeplinire planul de măsuri ;
- Este interzis să solicite sau să accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje ;
- La numirea și eliberarea din funcție și anual este obligat să prezinte în condițiile legii , declarația de avere;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea instituției;
- Pastrează confidențialitatea în legătura cu faptele , informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției ;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Să pastreze secretul de stat și secretul de serviciu , în condițiile legii ;
- Are obligația de a semna la superiorului ierarhic , conducerii orice neregularitate,problema ce apare în legătura activitatea desfășurată ,cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi ;

Art.40 COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul urbanism este constituit din 2 functii publice de executie, cu urmatoarele atributii:

- Intocmeste si elibereaza avizele, certificatele si autorizatiile in conformitate cu prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;
- Ia masuri , alaturi de viceprimar, primar , pentru respectarea de catre persoanele fizice si juridice a prevederilor legale in materie de urbanism, dezvoltare durabila ;
- Intocmeste si transmite rapoartele statistice prevazute de lege in domeniul sau de activitate
- Ia masuri de sanctionare a celor ce nu respecta prevederile legale in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;
- Este imputernicitul primarului, ca organ de control in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;
- Contribuie si urmareste realizarea investitiilor realizate in comuna finantate din surse bugetare si extrabugetare ;
- Raspunde de modul in care sunt aplicate taxele la toate actele si faptele din sfera atributiilor sale ;
- Elaboreaza proiectele de acte normative, acte administrative si a altor reglementari specific autoritatilor administratiei publice locale in domeniul sau de activitate ;
- Creeaza rapoarte , documente, situatii , studii , evaluari referitoare la activitatea specifica compartimentului de urbanism ;
- Depune la depozitul arhivei , pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic , grupate in dosare , potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor ;
- Organizeaza primirea si verificarea documentelor depuse de solicitanti pentru obtinerea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire ;
- Gestioneaza si raspunde de procesul emiterii certificatelor de urbanism si al autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor , conform legislatiei in vigoare;
- Face analiza operativa privind respectarea structurii si continutului documentelor depuse si restituirea ,dupa caz , a documentatiilor necorespunzatoare (in termen de maxim 5 zile de la inregistrarea cererii);
- Analizeaza proiectul depus pentru autorizarea executarii lucrarilor , pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor cuprinse in avizele obtinute de solicitant ;
- Urmareste ca beneficiarii de autorizatii de constructii si certificate de urbanism sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente ;
- Asigura solutionarea operativa a cererilor si sesizarilor cetatenilor conform legislatiei in vigoare ;
- Verifica pe teren situatiile neclare din documentatiile de urbanism ;
- La terminarea lucrarilor , calculeaza taxele datorate urmare a declaratiilor de terminare a lucrarilor (regularizare taxa) si elibereaza procese verbale de terminare a lucrarilor dupa verificarea acestora in teren ;
- Verifica , intocmeste pentru semnare si elibereaza autorizatii pentru utilitati (energie electrica , gaze naturale);
- Coase si preda la arhiva , pe baza de inventar documentele privind urbanismul si amenajarii teritoriului, registrul agricol;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea institutiei ;
- Îndeplinește cu profesionalism , loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autoritatilor sau institutiilor publice în care își desfășoară activitatea ;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- Raspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii .
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- Este interzis să solicite sau să accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje ;
- La numirea și eliberarea din funcție și anual este obligat să prezinte în condițiile legii , declarația de avere;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei ;
- Colaborează îndeaproape cu Compartimentul administrare domeniu public și privat și registrul agricol ;
- Îndeplinește cu profesionalism ,loialitate și corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea ;
- Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate, problema ce apare în legătură cu activitatea desfășurată , cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi .
- Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic
- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autoritatilor administrației publice locale în domeniul sau de activitate ;
- Este interzis să solicite sau să accepte , direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje ;
- La numirea și eliberarea din funcție și anual este obligat să prezinte în condițiile legii , declarația de avere;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general U.A.T. sau de conducerea institutiei;

Art.41 COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTĂ Compartimentul Situații de Urgentă este constituit din 2 funcții contractuale de executie, cu următoarele atribuții:

Compartimentul Situații de Urgentă este constituit dintr-o funcție contractuală de executie și personal voluntar și își desfășoară activitatea în scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor de prevenire, pregătire, protecție și intervenție în cazul unor dezastre specifice, în vederea limitării și înlăturării efectelor produse de acestea asupra populației, bunurilor de orice fel și revenirii la normal a vieții social-economice.

Atribuții S.V.S.U:

- Conduce intervenția Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta (SVSU) la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- Intocmeste documentele de organizare si functionare a serviciului voluntar;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor comunei prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul comunei Ulmi ;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmi ;
- Informează și pregătește preventiv personalul primăriei și populația cu privire la pericolele la care este expusă si raspunde de punerea în aplicare a planurilor de instiintare, în caz de situații de urgență;
- Propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătirea intervenției în cazul situațiilor de urgență;
- Organizează și propune dotarea formațiunilor proprii de urgență;
- Organizează si participă la exerciții și aplicații in domeniul Sitațiilor de Urgență;
- Participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din comuna;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă ;
- Organizeaza si gestioneaza activitatile specifice de paza in concordanta cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si a prevederilor legale;
- In indeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate I.S.U.”Giurgiu ” al judetului Giurgiu ;
- Ia masuri de asigurare a pazei si pastrarea in conditii corespunzatoare a echipamentelor folosite in situatii de urgenta, aflate in dotarea institutiei;
- Este desemnat de a indeplini functia de agent de inundatii , in acest sens indeplinind urmatoarele atributii:

- a) Colaboreaza permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unitatii de gospodarire a apelor pentru aspecte privind starea tehnica si functionala a constructiilor hidrotehnice cu rol de aparare si a cursurilor de apa de pe raza localitatii;
- b) Asigura, impreuna cu secretarul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, intocmirea si transmiterea rapoartelor operative in maxim 24 ore de la declansarea evenimentului si nu mai mult de 12 ore de la incetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ); Rapoartele operative se transmit catre Centrul Operational din cadrul I.S.U. "Giurgiu" al jud.Giurgiu si Centrul Operativ al Sistemului de Gospodarire a Apelor care asigura Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, precum si incidente/accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa
- c) Asigura impreuna cu secretarul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, intocmirea Planului local de aparare impotriva inundatiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, precum si incidente/accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa
- d) Asigura intocmirea periodica a unor actiuni de constientizare a populatiei asupra riscului pe care-l prezinta inundatiile si asupra masurilor care trebuiesc intreprinse de fiecare cetatean pentru diminuarea pagubelor;
- e) Asigura afisarea in locuri publice a extraselor din Planul local de aparare (planul de situatie al localitatii cu delimitarea zonelor potential inundabile cu probabilitatile de depasire de 1% si 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul mirelor locale, sirenelor, caile si zonele de evacuare), a semnificatiei codurilor de culori pentru avertizarile meteorologice si hidrologice si a semnalelor de alarmare acustica a populatiei;
- f) Asigura afisarea in locuri publice a extraselor din Planul de actiune in caz de accident la barajul situat in amonte de localitate (planul de situatie cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere pana la localitate, inaltimea maxima a lamei de apa pe teritoriul localitatii, amplasamentul sirenelor, caile si zonele de evacuare) transmis de catre Sistemul de Gospodarire a Apelor;

Art. 42 COMPARTIMENT PAZA

este constituit din 1 functii contractuale de executie, cu urmatoarele atributii: Privind asigurarea ordinii si linistii publice si a pazei bunurilor, are urmatoarele atributii:

- Paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;
- Cunoasterea locurilor si punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii;
- Paza obiectivelor, bunurilor si valorilor nominalizate in planul de paza si asigurarea integritatii acestora;

- Incunostiintarea de indata a primarului si imputernicitului cu paza despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau de telefonie si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept aceste evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- In caz de incendii sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul public sau privat si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- Sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- Sa poarte numai in timpul serviciului echipamentul cu care este dotat si sa faca uz de dotari numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- Sa poarte uniforma si insemnele distinctiv numai in timpul serviciului;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- In raport cu specificul obiectivului, sa pazeasca bunurile si valorile incredintate, precum si alte sarcini primite, potrivit planului de paza;
- Sa respecte consemnul general si particular al postului;
- Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare;
- Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;

Art.43 ADMINISTRATOR PUBLIC

- îndeplinește atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmi , potrivit delegării de competență, respectiv:
- coordonează și urmărește întocmirea/actualizarea în condițiile legii a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmi , precum și întocmirea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară;

- asigură aplicarea prevederilor legale pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Ulmi , prin întocmirea de proceduri noi pentru activitățile care necesită proceduri, precum și prin actualizarea procedurilor existente;
- consiliază personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și consiliul local în probleme legate de aplicarea legislației în domeniu;
- urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice.
- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Ulmi , economică, infrastructură și creșterea activității;
- asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass – media, relația cu organizațiile non – guvernamentale și societatea civilă;
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei comunei Ulmi r și urmărește realizarea acestora;
- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei comunei Ulmi , cu finanțare din fonduri nerambursabile;
- prezintă rapoarte și informări primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- îndeplinește orice obligații prevăzute și asumate în baza contractului de management, precum și alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar și aprobate de consiliul local;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, pe baza delegării de către primarul comunei Ulmi ;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- îndeplinește atribuții delegate de primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească în condițiile legii una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
- coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.

Art.44 CONSILIER JURIDIC

- participă direct la pregătirea documentației și lucrărilor care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului local al municipiului Hunedoara;
- tehnoredactează lucrările de secretariat ale Consiliului local al comunei Ulmi ;
- asigură convocarea consilierilor locali pentru ședințele ordinare sau extraordinare/de îndată;

- asigură aducerea la cunoștința consilierilor locali a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele comisiilor de specialitate a consiliului și rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către șeful serviciului și de către conducerea Primăriei comunei Ulmi ;
- colaborează la întocmirea dispozițiilor și a oricăror alte acte elaborate de Primarul comunei Ulmi ; • își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei comunei Ulmi , precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- reprezintă interesele autorității administrației publice locale deliberative a comunei Ulmi în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea Primăriei;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statului de funcții;
- primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
- comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local sau de către Primar (în colaborare cu alte servicii și birouri);
- acordă sprijin compartimentelor Primăriei comunei Ulmi în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul compartimentului;
- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei comunei Ulmi , raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.

CAPITOLUL V SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 45 (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de 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 repectarea 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. 47 (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem, cât și a Procedurilor operaționale - elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

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

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

(4) Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 48 Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VI

ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 49 Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Ulmi sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere și interese. Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

Respectarea prevederilor Codului administrative, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Evaluarea activității se face anual, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, aprobat prin O.U.G nr. 57/2019.

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiente și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Încălcarea dispozițiilor Codului administrativ atrage răspunderea disciplinara a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului administrativ și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

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

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

Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 2 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică un exemplar Compartimentului resurse umane și un exemplar titularului funcției publice/postului.

La nivelul instituției funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziție care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente. Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui.

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local Ulmi și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija Compartimentului Resurse Umane și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Ulmi .

Primar

Petre Nicolae