



**R O M Â N I A**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ**  
**COMUNA RADOVANU**  
**JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

Strada Principală, nr. 158, Cod Fiscal: 3796845, Tel/Fax: 0242.517.215 Tel/Fax:  
0242.517.211, Cod Poștal: 917205, E-Mail: primaria\_radovanu@yahoo.com  
Operator date cu caracter personal 38376



PRIMAR

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

Nr. 35 din 07.04 .....2022

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Radovanu

D-na Dobrescu Vasilica, primarul comunei Radovanu, județul Călărași

**Analizând temeiurile juridice:**

-prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Radovanu, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central

-prevederilor art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

- prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- Prevederile H.G.nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

**Având în vedere:**

-inițiativa primarului comunei Radovanu prin Referatul de aprobare .

raportul de specialitate întocmit de doamna ionela BOGATU, SEF BIROU RESURSE UMANE , STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA ȘI CULTURA, prin care se propune **aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Radovanu**

-raportul Comisiei de specialitate nr. 1 a Consiliului Local, Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice a cetățenilor

-raportul Comisiei de specialitate nr. 2 a Consiliului Local, Comisia economico-socială, de mediu și administrarea domeniului public și privat al comunei

-raportul Comisiei de specialitate nr. 3 a Consiliului Local, Comisiei de învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, muncă și protecție socială și protecție copii, tineret și sport

-Hotărârea nr.25 din 31.03.2022, privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local Radovanu o perioadă de trei luni (APRILIE 2022-IUNIE 2022

**Luând act de:**

- faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații; - Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;





- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată;
- H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol; - Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, actualizată;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, actualizată;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

### **PROPUNE :**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Radovanu, județul Calarasi, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Radovanu, județul Calarasi.

**Art. 3** Secretarul general al comunei, va comunica hotărârea, persoanelor și autorităților interesate

**INIȚIATOR,**  
**Primar,**

**Ing. Vasilica DOBRESU**

**Avizat pentru legalitate,**  
**Secretar general al**  
**Comunei Radovanu delegat**  
**Ionela BOGATU**







**R O M Â N I A**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ**  
**COMUNA RADOVANU**  
**JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

Strada Principală, nr. 158, Cod Fiscal: 3796845, Tel./Fax: 0242.517.215 Tel./Fax:  
0242.517.211, Cod Poștal: 917205, E-Mail: primaria\_radovanu@yahoo.com  
Operator date cu caracter personal 38376



Nr. 2746 / 07.09.2022

**REFERAT DE APROBARE**

privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Radovanu

Analizând prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Radovanu, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative,

. Având în vedere cele expuse, supun dezbaterii Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Radovanu, conform Anexei care face parte integrantă din prezentul referat de specialitate.

PRIMAR,

ING Vasilica DOBRESU









**R O M Â N I A**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ**  
**COMUNA RADOVANU**  
**JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

Strada Principală, nr. 158, Cod Fiscal: 3796845, Tel./Fax: 0242.517.215 Tel./Fax:  
0242.517.211, Cod Poștal: 917205, E-Mail: primaria\_radovanu@yahoo.com  
Operator date cu caracter personal 38376



Nr. 2758 / 07.09 .....2022

**RAPORT DE SPECIALITATE**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului  
Comunei Radovanu

În baza prevederilor art. 129, alin. (1) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prevederi care reglementează atribuțiile consiliului local cu privire la aprobarea, în condițiile legii, la propunerea primarului, a organizării aparatului de specialitate al primarului;

Analizând Referatul de aprobare întocmit de către Primarul comunei Radovanu, precum și proiectul de hotărâre din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Radovanu;

Ținând cont de prevederile art. 129 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia este necesară adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Radovanu, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central; Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative, Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Radovanu a fost întocmit cu respectarea prevederilor:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;





- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;  
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;  
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată;  
- H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;  
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare  
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;  
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol; - Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, actualizată;  
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată;  
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea nr. 544/2001 privind liber acces la informațiile de interes public, actualizată;  
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;  
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare. În consecință supunem dezbaterii Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Radovanu, conform Anexei care face parte integrantă din prezentul raport de specialitate.

SEF BIROU RESURSE UMANE ,  
STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA ȘI CULTURA  
**BOGATU IONELA**







**R O M Â N I A**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ**  
**COMUNA RADOVANU**  
**JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

Strada Principală, nr. 158, Cod Fiscal: 3796845, Tel./Fax: 0242.517.215 Tel./Fax:  
0242.517.211, Cod Poștal: 917205, E-Mail: primaria\_radovanu@yahoo.com  
Operator date cu caracter personal 38376



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**(R.O.F.) AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**  
**COMUNEI RADOVANU**

**- 2022-**

**ANEXA LA HOTĂRÂREA NR...../.....2022**





## **CAPITOLUL I:** **PREVEDERI GENERALE**

### **Art. 1. – Definitie**

(1)Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Radovanu a fost elaborat în baza prevederilor :

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

(2)Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei RADOVANU, defineste misiunea si scopul acesteia, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalu lui angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

### **Art. 2. – Functia ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarelor functii:

- Functia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- Functia de integrare socială a personalului:** ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

### **Art. 3. – Persoanele vizate**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Radovanu.

### **Art. 4. – Documentele anexe la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

### **Art. 5. – Intrarea în vigoare**



Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Radovanu si își produce efectele față de angajati din momentul încunostiintării acestora.

## **CAPITOLUL II :**

### **ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI**

#### **RADOVANU**

#### **Art. 6. – Organizarea si misiunea**

##### **6.1. - Organizarea**

**Primăria Comunei Radovanu** este o institutie publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

**-Primar,**

**-Viceprimar,**

**-Secretarul general al Comunei,**

**-Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărările Consiliului local al comunei Radovanu si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale, si este compus din urmatoarele compartimente si functii publice

Structura organizatorică a *aparatului de specialitate al Primarului* comunei Radovanu este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Comunei Radovanu nr.54 adoptată în data de 22.10.2020, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Radovanu , județul Calarasi pentru anul 2020

PRIMAR care are în subordine directa:

#### **I.1. . BIROU FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE**

##### **I.1.1- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

##### **I.1.2. -COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

##### **I.1.3 COMPARTIMENT BUGET LOCAL ȘI CONTABILITATEA CHELTUIELILOR PUBLICE**

##### **I.2 CONSILIERUL PRIMARULUI;**

##### **I.3- COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ**

VICEPRIMAR care are în subordine :

##### **II.1. COMPARTIMENT SVSU,**

##### **II.2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

##### **II.3. COMPARTIMENT PAZA COMUNALA**

## II.4 COMPARTIMENTULUI URBANISM SI CADASTRU

SECRETAR care are în subordine:

### III.1. BIROU RESURSE UMANE , STARE

CIVILA, ASISTENTA SOCIALA ȘI CULTURA care are în subordine:

III.1.1 - COMPARTIMENT RESURSE UMANE

III.1.2 - COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

III.1.3 -COMPARTIMENT STARE CIVILA

III.1.4 - COMPARTIMENT CULTURA

III.2 .COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

-

Primarul conduce activitatea primariei comunei Radovanu si a institutiilor subordonate, institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al Comunei, precum si al aparatului de specialitate din subordine.

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

## 6.2. Misiunea Primariei Comunei Radovanu

Misiunea Primariei Comunei Radovanu este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunitatii locale pentru a rezolva problemele într-o maniera transparenta, echitabila , competenta si eficienta cu respectarea prevederilor legale si în limita competentelor pe care le are.

### Art. 7. – Principii de functionare

(1)Administratia publică în comuna Radovanu este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

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

(3)Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei Radovanu sunt urmatoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

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

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Radovanu, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Radovanu, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Radovanu are calitatea de parte;

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

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

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

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



În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Radovanu, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

#### **Art. 8. – Date de identificare**

(1) Primăria comunei Radovanu are sediul în localitatea Radovanu, str. Principala ,nr. 158, județul CALARASI, CUI 3796845.

(2) Activitatea de taxe si impozite functioneaza în cadrul Primăriei, in cadrul COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

#### **Art. 9. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi si statul de functii al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Radovanu.

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

#### **Art. 10. – Activitatea Primăriei**

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

#### **Art. 11. – Primarul**

(1) Primarul îndeplinește o functie de autoritate publică. El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relatiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum si în justitie, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) În relatiile dintre Consiliul local al comunei Radovanu, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Radovanu, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

#### **Art. 12. – Atributiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atributii principale :

- a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

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

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

- a)prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, 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 informații;
- c)elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

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

- a)exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia 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), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a)coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice 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 punctual de vedere al regularității, legalității;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

### **Art. 13. – Alte atribuții ale primarului**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 oraș sau în municipiul în care a fost ales.

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

### **Art. 14. – Viceprimarul**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

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

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

**Art. 15. – Secretarul general al comunei**

**Atribuțiile secretarului general al comunei**

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

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



- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni; k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților 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.



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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani,

fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative-teritoriale;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• actualizează Regulamentul de Organizare și funcționare a Consiliului Local;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial; Eliberează copii „conform cu originalul” ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Ra</li><li>• dovanuși ale dispozițiilor primarului comunei Radovanu, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordonează;</li></ul>                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;</li></ul>                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;</li></ul>                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• coordonează, îndrumă și controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;</li></ul>                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;</li></ul>                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor, a recensământului populației și a recensământului agricol;</li></ul>                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;</li></ul>                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele curente vizând legislația în vigoare;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor, primarului și viceprimarului.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonează și asigură buna funcționare a biroului resurse umane, asistenta sociala, stare civila si cultura, compartimentului registrul agricol</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• atribuții pe Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;</li> </ul>                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pentru fiecare salariat din subordine în funcție de pregătirea profesională, capacitatea intelectuală și experiența acestora;</li> </ul>                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• răspunde de întocmirea Registrului Electoral în condițiile legii;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• operează modificările intervenite în Registrul Electoral în termenele prevăzute de lege;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprijină activitatea de organizare și desfășurarea alegerilor locale și generale;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în comunei Radovanu;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Radovanu;</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• îndeplinește funcția de funcționar de securitate pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate secrete de serviciu la nivelul primăriei Comuna Radovanu;</li> </ul>                                                                                                                                                                   |

Powered by PrintFriendly.com/Privacy

(2) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei Radovanu.

#### **Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Radovanu**

(1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Radovanu este organizat în compartimente.

(2)Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Radovanu, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Radovanu se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Radovanu.

#### **Art. 17. – Structura funcțiilor publice**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Radovanu cuprinde un număr de 57 **posturi**, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2 funcții de demnitate publică**, sunt 24 **funcții publice** și 31 **funcții personal contractual**.

#### **Art. 18. – Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Radovanu este reglementat de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Radovanu.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

#### **Art. 19. – Regulamentul Intern**

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Radovanu**, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Radovanu.

### **CAPITOLUL III :**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA**

### **COMUNEI RADOVANU**

#### **Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial**

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în 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 Radovanu (**SCIM**) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

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

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

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

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;

În conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

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

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Radovanu, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

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

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

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

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

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

## **Art. 23. – Procedurile operationale**

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

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

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările

intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

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

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

**CAPITOLUL IV :**

**ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Proceduri generale de lucru si obligatorii**

**Art. 25. – Atributii, competente si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

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

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor actiunilor si activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor si activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
- solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărarilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică asa cum sunt ele definite de catre Legea 98/2016 actualizată si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire a contractelor;
- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Radovanu;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărarilor Consiliului local al comunei



- Radovanu sau prin dispozitia Primarului comunei Radovanu; perfectiunea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

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

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

## **Art. 26. – Atribuții specifice**

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

**(2) Sefii compartimentelor au obligatia să stabilească în fisele posturilor si în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile si răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale si specifice ale structurii din subordine.**

**Art. 27. – PRIMARUL are în subordine directa:**

**I.1. . BIROU FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE**

**I.1.1- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

**I.1.2. -COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

**I.1.3 COMPARTIMENT BUGET LOCAL ȘI CONTABILITATEA CHELTUIELILOR PUBLICE**

**I.1.1- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

**ACTIVITATI SPECIFICE – Consilier achizitii publice**

**Atribuțiile postului :**

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

"b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;"

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice

h) participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Comuna Radovanu, în calitate de Autoritate Contractantă;

i)- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

j)- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

k) participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

l) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

m) urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;

n) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;

o) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

p) răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;

- r) relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- s) răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- t) întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific S.A.P.;
- ț) redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea S.A.P.;
- u) redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
- v) Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțele nerambursabile
- w). Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.) -
- x) Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- y). Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- z). În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul Comunei Radovanu
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Comunei Radovanu și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului Comunei Radovanu, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

## -2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului Comunei Radovanu în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

## 312. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite de la partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propriu persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- e)Aplica principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respective nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparent, proportionalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- Asigura respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
  - Propune procedurile prin care se achiziționează;
  - Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;
  - Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura și cele de publicitate a regulilor speciale de transparent aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictelor de interese;
  - Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
  - Verifică situația candidaților sau ofertanților:
    - Capacitatea de exercitare a activității profesionale;
    - Situația economic-profesională;
    - Capacitatea tehnico-profesională.
  - Asigura aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;
  - Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatorie;
  - Asigura gestiunea dosarelor de achiziție publică;
  - Aprovizionează institutia cu material consumabile, conform referatelor funcționarilor aprobate de primar;
  - Întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;



- definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acestora în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Eliberează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigura pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie.
- Asigura desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.
- Intocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintează autorităților competente.
- Sa se asigure ca aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Sa se asigure ca elaborează strategia de achiziții publice;
- Sa se asigure ca aplica principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- Sa se asigure ca întocmește dosarul de licitație publică;
- Sa centralizeze referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- Sa se asigure ca participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare directorului institutului; - urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- Sa asigure contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Institutului; - ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- Sa se asigure ca identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Sa se asigure ca selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restransă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- Sa se asigure ca pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;
- Atribue contractul de achiziție publică;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici

### **I.1.2. -COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

**Coordonează activitatea de taxe și impozite**



Urmăreste si evidentiază totalitatea investitiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Radovanu, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale.

## ACTIVITATI SPECIFICE

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

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

### Atributii :

- asigurarea constatării si verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, actionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice si analitice pe categorii de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atributiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărari si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situatiilor statistice, informărilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agentilor economici.
- asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
- organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate; confruntarea autorizatiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite si Taxe

Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;

- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate si cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- organizarea de actiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfășoară actiuni de discotecă aSa cum sunt definiti în Codul Fiscal privind respectarea obligatiilor ce le revin privind declararea, evidentierea si vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Radovanu, atat persoane fizice cat si persoane juridice.
- efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;

- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;
- realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului CALARASI, pentru care întocmeste trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

Incasarea impozitelor și taxelor locale ;

- Intocmirea borderourilor de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Preda instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesiionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesiionare ;
- Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentarii amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste FAZ-urile pentru mijloacele de transport ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Tine evidenta convorbirilor telefonice si efectueaza legaturile telefonice catre fiecare birou ; Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
  - Efectueaza inregistrari in programul de impozite si taxe persoane fizice si juridice ;
  - Inregistreaza si tine evidenta borderourilor de debitare si scadere pe toate sursele de venit ;
  - Completeaza in programul impozite persoane fizice si juridice date cu caracter personal ;
  - Inregistreaza in matricola acte notariale,hotarari judecatoresti ;
  - Inregistreaza procese verbale contraventii, cu borderou debitare ;
  - Calculeaza accesorii pentru debite nedecarate in termen ;
  - Intocmeste, listeaza, expediază instiintari de plata, somatii, titluri executorii ;
  - Intocmeste poprii pentru debite restante neachitate persoane fizice ;
  - Verifica,inregistreaza,radiaza(dupa caz) in matricola de mijloace transport pentru persoane fizice si juridice ;
  - Lunar intocmeste lista ramasite persoane fizice ;
  - Intocmeste centralizatoare cu privire la stadiul incasarilor si veniturilor ;
  - Elibereza certificate fiscale ;
  - Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii ;
  - Intocmeste lunar registrul partizi ;
  - Responsabil cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

#### **Atributii specifice executării silit:**

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instantelor;
- aplicarea procedurii executării silit, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele

- forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
  - valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
  - ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
  - identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comertului sau a instanțelor;
  - identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
  - efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
  - evidența dosarelor de insolvență;
  - evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
  - întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.
- **Atributii casier:** organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți
  - asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiune, taxe de participări la licitație etc. și le depune zilnic la Trezoreria Oltenița;
  - asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
  - Ridica de la Trezoreria unde are cont deschis autoritatea publică locală pe baza cecurilor cu semnatura autorizată sumele de bani destinate efectuării plăților în numerar
  - Efectuează plata salariilor și a celorlalte drepturi banesti cuvenite personalului unității precum și a indemnizațiilor și ajutoarelor prevăzute de lege;
  - Intocmește Registrul de casă
  - Preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casă.
  - -Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont și preda în contabilitate pentru a fi înregistrat.
  - -Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității.
  - -Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.
  - -Ține evidența cecurilor predate la banca în Registrul intern de evidență a cecurilor de încasat, pe care îl preda la Serviciul Financiar la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de banca).
  - -Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
  - -Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar
  - -Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente material sau valori ce solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.
  - încasează impozite și taxe și alte debite pe baza de chitanțelor emise pe calculator, iar atunci când este cazul a chitanțelor manuale, înmânează sub semnatura contribuabililor a înștiințarilor de plată;
  - efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite
  - verifică corectitudinea depunerii în contul din trezorerie a impozitelor și taxelor locale, pe sursele de venit corespunzătoare;
  - conduce evidența impozitelor și taxelor locale pe calculator;

- executor fiscal, atribuții prevăzute Codul de procedură fiscală
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești aflate în patrimoniu;
- emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate;
- calculează și încasează majorările de întârziere precum și acordarea de facilități celor care au plătit în temenul prevăzut de lege;
- înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse de venituri;
- întocmește situații operative privind încasarile realizate la principalele impozite și taxe ;
- întocmește și eliberează, la cerere, certificate fiscale
- colaborează cu compartimentul „Registrul agricol “ , „Cadastrul-imobiliar”, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;
- emite cu ajutorul aplicației informatice, cu asistenta personalului specializat în vederea efectuării inventarierii anuale a debitelor, registrul „ Partizi” anual, situația soldurilor pe conturi de buget și total, balanța fiscală pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxă pe clădiri, impozit/taxă pe teren intravilan și extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
- -asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activități
- -acorda bonificatii legale în cazul plăților facute cu anticipație;
- întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
- depune sumele încasate la caseria unității teritoriale administrative, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- întocmește zilnic în borderoul desfășurator sumele încasate în conformitate cu subdiviziunile clasificăției bugetare pe care le predă referentului (operator rol);
- -identifică pe raza de activitate persoane care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
- conduce registrul de casă în care operează zilnic încasarile și plățile efectuate;
- elaborarează și redactează corespondența specifică, repartizată compartimentului.
- primește și soluționează cererile de compensări sau de restituiri; analizează, verifică și prezintă spre aprobare Consiliului Local propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri și scutiri la plata impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală ;
  - în cazul în care există solicitări din partea contribuabililor, se efectuează deplasări în teren pentru efectuarea de constatări, împreună cu reprezentanți din partea compartimentelor urbanism, registrul agricol, cadastru;
- verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfășurătoare de încasări;
  - întocmește referate pentru sumele încasate sau depuse eronat iar după aprobarea acestora emite adrese către Trezorerie pentru reglările ce se impun;
  - pentru debitele ajunse la scadență și neîncasate, emite titluri executorii și somații care se comunică contribuabililor în conformitate cu prevederile cuprinse în Codul de Procedură Fiscală pentru satul Valea Popii;
  - în cazul în care nu s-a reușit încasarea creanțelor nici după termenul prevăzut de lege de la data comunicării somației se va continua executarea silită prin poprirea asupra conturilor bancare, sechestrarea de bunuri mobile și imobile;
  - întocmește și conduce registrul de evidență pentru popririle înființate și pentru titlurile executorii emise;
  - întocmește titlurile executorii pentru cheltuielile de executare efectuate și urmărește încasarea acestora;
  - în cazul în care nu s-a reușit încasarea debitelor prin nici una din formele de executare silită, întocmește notele de constatare privind măsurile întreprinse pentru identificarea contribuabililor, documentația și referatul de declarare în stare de insolvență pentru aceste creanțe ce vor fi



prezentate spre aprobare conducerii unității în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală ;

- verifică cel puțin odată pe an contribuabilii înscrși în evidența specială (insolvabili), reactivează debitele în cazurile ce se impun( pentru mijloacele auto);
- -încasarea impozitelor și taxelor locale ( impozit clădiri, impozit teren, taxă auto, taxă afișaj, taxă reclamă și publicitate, amenzi, concesiuni, chirii, taxe judiciare și extrajudiciare de timbru, taxe notariale, alte impozite și taxe locale conform notelor de plată emise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei )
- -instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- -instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- -constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
- -inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- - operează zilnic în matricolele modificările intervenite la mijloacele de transport prin vânzări, radieri, cumpărări, etc;
- anual emite matricula de mijloace de transport, registrul de rol nominal unic, listele de rămașițe și listele de solduri;
- -ține evidența analitică a impozitelor și taxelor locale pe surse de venit pentru mijloacele de transport.
- Exerciți activități de control fiscal ;
- Aplica sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe locale (matricole),analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscală și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale la contribuabili;
- Propune organelor în drept anularea autorizațiilor în condițiile legii;
- Intocmește scoterea ramasitelor;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma instiintării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;
- Primește și înregistrează cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementărilor în vigoare;
- Propune soluționarea conform competențelor,cererile de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;
- Ține evidența înlesnirilor la plățile acordate și modul de respectare a acestora;
- Asigură asistența pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe conform legii;
- Efectuează acțiuni de control, împreună cu persoanele împuternicite în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Întocmește adeverințe și certificate în baza evidentelor fiscale existente;
- Să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără instiintarea sau acordul în prealabil a șefilor ierarhici
- -Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentului de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei
- -primește și alte însărcinări de la primarul comunei ;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale



### I.1.3 COMPARTIMENT BUGET LOCAL ȘI CONTABILITATEA CHELTUIELILOR PUBLICE

#### ACTIVITATI SPECIFICE:

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

#### **Evidența Patrimoniului este gestionată de compartimentul BUGET LOCAL ȘI CONTABILITATEA CHELTUIELILOR PUBLICE cu următoarele proceduri specifice**

- administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Radovanu;
- Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Radovanu: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
- întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Radovanu;
- crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei;
- întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
- întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, spațiile cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
- întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Radovanu;
- contractarea lucrărilor de cadastru;
- coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Radovanu
- reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al UAT Radovanu;
- desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrative-teritoriale.

### **Indeplineste următoarele atribuții :**

- Sa tina la zi evident contabil, informand operativ conducatorul institutiei despre operatiunile contabile care sunt in mod obligatoriu de intocmit;
- Intocmeste bugetul anual;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local;
- Intocmeste rectificările de buget in situatiile expres prevazute de lege;
- Monitorizeaza modul in care se desfasoara achizitiile publice si investitiile
- Impreuna cu ordonatorul de credite intocmeste planul de investitii, anexa la buget, la inceputul fiecarui an financiar contabil
- Intocmeste darile de seama in termenele stabilite de catre DGFP CALARASI
- Intocmeste machetele de buget pe baza propunerilor facute de primarul comunei in vederea analizei si aprobarii acestora in sedintele de Consiliu local
- Participa la intocmirea dosarelor de executare silita
- Indeplineste toate atributiile prevazute in Legea nr.276/2003 privind finantele publice locale
- Asigura respectarea regulilor financiar contabile informeaza conducatorul institutiei despre stadiul realizarii bugetului local atat la venituri cat si la cheltuieli
- preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unitati de invatamant, Consiliul Judetean CALARASI, D.G.F.P CALARASI, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Radovanu, Trezoreria CALARASI, Ministerul Finantelor Publice, bănci, etc.);
- elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitantii externi (raportări financiare către Consiliul Judetean CALARASI sau D.G.F.P CALARASI, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finantelor Publice cat si către băncile comerciale cu care comuna Radovanu are încheiate contracte de împrumut);
- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Radovanu, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
- elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărari ale consiliului local
- initierea unor proiecte de hotărari de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Radovanu; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Radovanu, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Radovanu, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Radovanu, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
- elaborarea proiectului de hotărare privind aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Radovanu; aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Radovanu, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
- initierea, întocmirea documentatiilor tehnice, lansarea si urmărirea procedurilor de achizitii publice ale achizitiilor de bunuri, servicii si/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
- stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instanță a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Radovanu;
- participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de solutionare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Radovanu, etc);
- întocmirea documentatiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achizitie cat si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării conditiilor de contractare;
- întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Radovanu pe care le prezintă primarului si consiliului local;
- analiza si semnarea din punct de vedere economic si bugetar a contractelor initiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;

- asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informatiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte directii din cadrul primăriei;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, informarea

Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Radovanu privind contractarea de împrumuturi;

- tinerea evidentei arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către institutie.
- întocmirea documentelor de plată si asigurarea plătilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea conditiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea tinerii evidentei contabile bugetare;
- întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidentierea si înregistrarea în Programul informatic a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Radovanu;
- întocmirea balantelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale si anuale si a oricăror altor situatii financiare cerute de Directia Judeteana a Finantelor Publice sau Trezorerie;
- verificarea si centralizarea bilanturilor contabile si a anexelor aferente pentru unitățile finantate din bugetul local a celor autofinantate în vederea întocmirii Bilantului Consiliului local Radovanu;
- înregistrarea în programul informatic a veniturilor
- întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare Trezoreriei CALARASI a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite si Taxe Locale;
- înregistrarea în ordine cronologică în Programul informatic a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislatia în vigoare;
- urmărirea si înregistrarea în Programul informatic a creditelor contractate de administratia locală;
- evidentierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
- derularea activităților de casierie a primăriei;
- întocmirea fisei debitorilor si creditorilor;
- întocmirea si evidenta facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate avand ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidenta contractelor si a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- evidenta documentelor cu regim special si a altor valori;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redeventei si achitarea în termen a acestora;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii desfășurate de compartiment;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;
- stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Radovanu;
- întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Radovanu;
- elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea si analizarea propunerilor de buget ale institutiilor subordonate (ordonatorilor tertieri de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în functie de posibilitățile reale de încasare a veniturilor si de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- întretinerea relatiilor de colaborare profesională cu institutiile finantate de la bugetul local:
- organizarea si tinerea evidentei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
- organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidentei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decat moneda natională;
- angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- întocmirea fisei obiectivului de investitie aflat în derulare, respectiv tinerea la zi a evidentei garantiilor de bună executie retinute si respectiv deblocate de către Primăria comunei Radovanu;
- efectuarea deschiderilor de credite (finantări), atat pentru conturile proprii cat si pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecărei unități subordonate;



- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Radovanu, până la data de 31 mai a fiecărui exercitiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior. a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local comunei Radovanu;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Radovanu a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea șiținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- urmărirea și punerea în aplicare a hotărârilor adresate Consiliul Județean CALARASI în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personalului în vârstă, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.);
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finantelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finantele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
- întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Radovanu

## I.2 CONSILIERUL PRIMARULUI.;

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

### ATRIBUTII

participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- colaborează cu birourile și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului pentru rezolvarea operativă a problemelor ce stau în fața Primăriei comunei;
- participă la ședințele operative zilnice preluând spre rezolvare toate sesizările;
- **transmite zilnic, programul de lucru de la primar, către compartimentul administrativ, al muncitorilor calificați/ necalificați și urmărește îndeplinirea acestuia.**
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei RADOVANU la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;

- monitorizează sistemul de supraveghere video și informează primarul dacă a constatat diverse situații care au dus la distrugerea bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei.

urmărește în teren, împreună cu salariatul cu atribuțiuni pe linia administrării domeniului public și privat de interes local, lucrările realizate, acordând atenție deosebită calității lucrărilor și refacerii suprafețelor carosabile și pietonale;

- analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public și privat de interes local;
  - efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții tehnice de organizare benefice pentru colectivitatea locală;
  - prezintă primarului informări periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
  - păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- respectă normele P.S.I. potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei RADOVANU;
  - cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

I.3 COMPARTIMENT POLITIE LOCALA – care-si desfasoara activitatea in conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției locale Radovanu aprobat prin HCL nr 38/2015.

## **Art. 28 -VICEPRIMARUL are în subordine :**

II.1. COMPARTIMENT SVSU,

II.2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

II.3. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA

II.4 COMPARTIMENTULUI URBANISM SI CADASTRU

Activitatea de coordonare a compartimentelor prevazute la alin (6) vizeaza în principal:

-urmărește modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecarui compartiment, de către fiecare angajat;

-propune sau aplica măsuri disciplinare împotriva celor care nu își realizează atribuțiile de serviciu conform competențelor prevazute în Codul Muncii și Statutul Functionarilor Publici;

-asigură elaborarea proiectelor de hotărâre și a documentațiilor pentru susținerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în aceste domenii;

- asigură buna însușire și aplicare a actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor pe care le coordonează;

- asigură buna administrare a drumurilor din localitate;

- asigură aplicarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele cu handicap, persoane vârstnice, și familiilor și altor persoane aflate în nevoie socială;

- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale și conduce activitatea de ecarisaj referitor la gestionarea câinilor fără stăpân;

- răspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei și ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării, sau dispariției acestora;

- avizează programarea anuală a concediilor de odihnă a angajaților din birourile și compartimentele pe care le coordonează;



- propune primarului măsurile de stimulare a salariaților merituosi sau aplicare de sancțiuni conform prevederilor Codului Muncii sau Statutului funcționarului public;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legile privind protecția muncii și P.S.I.;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- controlează orarul de funcționare, igienă și salubritate a localurilor publice și produselor alimentare puse la vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciului de specialitate;
- exercită controlul asupra activităților din piețe, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute în hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului precum și cele prevăzute de actele normative.

Atribuțiile COMPARTIMENTULUI SVSU:

## II.1. COMPARTIMENT SVSU,

Compartimentul Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență are ca obiect de activitate prevenirea și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmarilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate precum și înlăturarea pericolului incendiilor

- inițiază planurile specifice Primăriei, după cum urmează :
  - o Planul de evacuare al populației și bunurilor materiale din comuna, în situații de urgență (pentru accidente atipice printre care și cel nuclear)
  - o Planul de evacuare în situații de conflict armat
  - o Planul de protecție și intervenție la caderi abundente de zapada și formare de polei
  - o Planul de apărare împotriva inundațiilor
  - o Planul de analiză și acoperire a riscurilor.
  - o Documentația privind posibilitatea producerii riscurilor specifice zonei
  - o Documentația privind mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare ;
  - o Componenta Centrului operativ pentru situații de urgență
  - o Componenta Comitetului local pentru situații de urgență ;
- Documentele de planificare ale activităților locale de protecție civilă întocmite de către seful SVSU sunt supuse spre aprobare Primarului și transmise Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență « Calarasi » al județului Calarasi spre avizare.
  - Convocarea și mobilizarea personalului implicat în planurile de acțiune inițiate de primărie.
  - Instiintarea se realizează de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență « Calarasi » pe baza informațiilor primite de la populație sau de la structurile care monitorizează sursele de risc.
  - Avertizarea populației se realizează de către Primar prin seful SVSU și ceilalți angajați din subordine, cu mijloace de avertizare specifice în baza instiintării primite de la structurile abilitate.
  - Alarmarea populației se realizează de către inspect din ordinul primarului prin sirene electrice pe baza instiintării primite de la structurile abilitate
  - Adăpostirea populației și a bunurilor de patrimoniu de efectele conflictului armat se execută din ordinul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență « Calarasi »
  - Asanarea terenului și neutralizarea muniției ramase neexplodată din timpul conflictelor armate se execută de către pirotehniștii din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență « Calarasi » ca urmare a informării de către serviciul local pentru situații de urgență .
  - Protecția nucleară, radiologică, chimică și biologică a populației se realizează prin mijloace de protecție individuală sau colective. Măsurile de depoluare sunt însoțite, după caz, de evacuarea persoanelor și a animalelor din mediul poluat.
  - Aplicarea se face în baza planurilor de evacuare în situații de urgență. Trecerea la executarea acțiunii de evacuare se hotărăște de primar, la propunerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență

- răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, stabilită la nivelul comunei, potrivit normelor legale în vigoare, precum și de activitatea Serviciului Public de Pompieri Civili;
- conduce intervenția Serviciului la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- răspunde de informarea cetățenilor localității, prin mijloace puse la dispoziție de primar;
- supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural- sportive sau distractive, sărbători tradiționale;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității Serviciului de Intervenții la nivelul localității, conform prevederilor legale și le supune spre aprobare Consiliului Local
- răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea desfășurată la nivelul localității;
- propune primarului și Consiliului Local măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul localității și a activității Serviciului Public de Pompieri Civili;
- elaborează tematică de instruire a membrilor Serviciului Public de Pompieri Civili și efectuează instruirea P.S.I. a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei ;
- acordă asistență tehnică de specialitate, conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de incendiu;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor ( controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri), organizate de Inspectoratul Situații de Urgență
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotarare

- asigură întocmirea lucrărilor de evidență în legătură cu pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr.446/2006;

- asigură întocmirea lucrărilor de evidență în legătură cu pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, conform Legii nr. 477/2003;

Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte.

Alte atribuții:

- activitatea de protecție civilă este subordonată pe linia specialității de protecție civilă Inspectoratului județean pentru situații de urgență ;
- participă la instruirea personalului din cadrul serviciului voluntar pe linie de protecție civilă;
- întocmirea, înaintarea, păstrarea situațiilor/planurilor la organele cu atribuții în acest scop, mobilizarea Comitetului Local cu activitate temporară, a celorlalte forțe de sprijin privind Sistemul Local de Management de Urgență cu privire la gestionarea și evaluarea situațiilor de urgență;
- prezintă informări, rapoarte cu privire la gestionarea tipurilor de risc de pe teritoriul comunei și participă la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce ne revin în situații de urgență ;
- întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ;
- informarea și educarea preventivă a populației, activități practice-aplicative de educație în școli pe linie de protecție civilă;

- coordonează și sprijină aplicarea măsurilor privind proiectarea și realizarea adăposturilor publice de protecție civilă, identifică spațiile subterane ce pot fi utilizate ca adăposturi și sprijină întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare;
- ține evidența, le inspectează periodic, controlează întreținerea, conservarea și modul de folosire a fondului de adăpostire public existent;
- urmărește realizarea măsurilor de protecție asupra riscurilor de poluare și contaminare a zonelor expuse și să intervină în caz de necesitate cu forțe și mijloace;
- coordonează și sprijină aplicarea prevederilor actelor normative privind normele de înzestrare și dotare a structurilor de protecție civilă, analizând și propunând îmbunătățirea acestora;
- monitorizarea pe plan local a pericolului la care este expusă populația în cazul găsirii muniției ramase neexplodate din timpul conflictelor armate, anunțarea la timp în cazul de față la poliție, dispeceratul integrat de urgență pentru luarea măsurilor în comun ce se impun;
- ține evidența operativă și controlează modul de depozitare, conservare, întreținere și exploatare a materialelor și aparaturii din dotare;
- întocmește propuneri anuale referitoare la procurarea și dotarea cu materialele necesare activității de protecție civilă potrivit normativelor în vigoare, spre a fi cuprinse în proiectul de buget al Consiliul local Radovanu
- asigură cunoașterea atribuțiilor pe timp de pace ce revin dispecerului și poliției locale din cadrul primăriei;
- întocmirea programelor anuale de pregătire, planificarea exercițiilor și aplicațiilor de cooperare cu alte forțe de sprijin;
- inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea se realizează prin cursuri, convocări sau instructaje și se desfășoară în Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență/ISUJ;
- întocmește și răspunde de evidența militară a personalului propriu de specialitate din subordinea Consiliului Local
- întocmește planul la inundații și poluari accidentale, planul de evacuare funcție de riscuri, plan la cutermure și alunecări de teren, etc;
- gestionează baza de date privind prevenirea gipei aviare;
- ține evidența și întocmește situațiile, având responsabilități privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- prezintă o serie de situații, în condițiile legii la cererea Prefecturii, Consiliului Județean, Sistemul de Gospodărire Ape, Agenția de mediu, etc.;
- promovarea parteneriatului cu organizații ne-guvernamentale;
- atribuțiile prevăzute până acum se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte;

IN

APLICAREA:

O.U.G.R. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;  
H.G.R. nr. 85/2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice

1. Are în primire autoturismul din dotarea consiliului local motiv pentru care va depune toate diligentele necesare pentru păstrarea acestuia într-o bună stare de funcționare;
2. Circulația pe drumurile publice se va face cu respectarea prevederilor legale în materie;
3. Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie.
4. Răspunde pentru integritatea și buna întreținere a inventarului și echipamentului de protecție primit;
5. Asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanți și lubrifianți, precum și repararea acestuia în unitățile de service specializate, în limita normativului stabilit de consiliul local

Atribuții în cadrul compartimentului IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- încasează impozite și taxe;
- implementează Programul de impozite și taxe.

-este desemnat lucrator în domeniul securitatii si sanatatii în munca în cadrul Primariei Comunei Radovanu.

#### Atributiile COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV :

Soferul microbuzului scolar:

Atribuțiile postului :

1. • respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. • înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. • efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4. • nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
5. • preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
6. • menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
7. • face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc)
8. • parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
9. • păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
10. • se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
11. • execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
12. • se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
13. • va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
14. • respectă regulamentul de ordine interioară al școlii și primăriei;
15. • îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
16. • comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
17. • are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
18. • să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ; • respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protecția muncii
19. Sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul in prealabil al superiorilor ierarhici

Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau încredințate

Atribuții îngrijitor:

- să măture zilnic în incinta imobilului ;
- să măture sau/să spele pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- să steargă praful și să îndepărteze panzele de paianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;



- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa mentina curatenia;
- sa anunte de indata administratorul orice neregula constatata ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia - sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol
- sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul in prealabil a sefilor ierarhici
- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite prin lege sau incredintate

Atributii buldoexcavator

Atribuțiile postului :

1. Gestionează în mod real si corespunzator utilajele din dotare - buldoexcavator,
2. Întocmeste referate pentru procurarea motorinei, ulei si lubrifianti pentru optima functionare a acestora si le depune la contabilitate, in vederea aprobarii, pe baza foilor de parcurs si a chitantelor emise privind prestatiile executate in lucrari de vidanjanare la cetatenii comunei, institutii publice, agenti economici;
3. Executa lucrari cu utilajul multifunctional pe baza foliilor de parcurs, a registrului cu evidenta lucrarilor executate si a chitantelor emise pentru executarea lucrarilor de excavare la diversi cetateni si agenti economici;
4. Semneaza fisa individuala de instructaj privind protectia muncii;
5. Participa la orice activitate la nivel de primarie când este solicitat;
6. Respecta masurile tehnice, sanitare si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici consiliului local si serviciilor si institutiilor din subordinea acestuia ;
7. Participa la instruire si i se controleaza modul de insusire si de aplicare procesului de munca, a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii si a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite ;
8. Informeaza primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare ;
9. Propune ordonatorului de credite necesarul dotarii obligatorii si gratuite cu echipament de protectie, potrivit criteriilor stabilite in normativul cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, elaborat de Ministerul muncii si solidaritatii sociale ;
10. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;
11. Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la munca ;
12. Aduce la cunostinta ordonatorului de credite accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de munca ;

13. Opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata ordonatorul de credite ;
14. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
15. Coordoneaza si supravegheaza ca beneficiarii ajutorului social sa efectueze integral orele de munca in folosul comunitatii numai pentru lucrarile si serviciile aprobate de consiliul local in lipsa responsabilului cu aceste atributii.

#### ATRIBUTII SUDOR :

##### 1. Obiectivele postului:

1. Pregateste si verifica aparatele de sudura ;
2. Potriveste piesele in vederea taierii sau sudarii ;
3. Curata si controleaza partile componente de eventualele defecte , impuritati ;
4. Regleaza tensiunea /intensitatea curentului electric ;
5. Sudeaza si taie metalul si plasticul ;
6. Consolideaza partile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje ;
7. Utilizeaza dispozitive de masura pentru controlarea pieselor finite ;
8. Respecta cu strictete regulamentul de ordine interioara al UATC Radovanu si programul de lucru stabilit ;
9. Executa orice lucrari dispuse de conducatorul locului de munca , respectand intocmai prevederile normelor specifice de protectie a muncii si PSI , atat la activitatile desfasurate in perimetrul societatii , punctele de lucru ale acesteia , cat si la tertii beneficiari , fiind direct raspunzator de respectarea acestor norme ;
10. Nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia ;
11. Se ingrijeste permanent de integritatea si buna functionare a uneltelor si dispozitivelor folosite in cadrul activitatii desfasurate ;
12. Manifesta o atitudine cooperanta si civilizata fata de personalul cu care intra in contact ;
13. Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale societatii , informand conducerea asupra neregulilor constatate ;
14. Avertizeaza verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente in timpul desfasurarii activitatii .
15. Nu consuma bauturi alcoolice si nu vine la serviciu sub influenta acestor
16. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; Respecta si cunoaste ROI
17. La incadrare va fi instruit si testat pentru norme SSM si PSI timp de 8 h, si dupa orice intrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice
18. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea recomandările angajatorului și, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
19. Cunoaște modul de folosire al stingatoarelor din dotarea unitatii
20. In caz de incendiu, calamitati sa cunoasca planul de evacuare al cladirii si sa anunte imediat seful direct
21. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa:
  - procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
22. Sa raspunda la solicitarile inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucratoriilor desemnati prin decizia primarului si sa coopereze cu acestia

23. Sa nu absenteze nemotivat, sa aduca la cunostiinta in timp util sefului, momentul cand nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acest
  24. Sa aduca la cunostiinta sefului direct, orice accident suferit de propria persoana
    - Sa nu scoata din functiune, sa modifice, sa schimbe sau sa inlature arbitrar dispozitive de securitate
  25. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
  26. Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente
  27. Se ingrijeste de intretinerea bazelor sportive, a parcului si a imprejurimilor
  28. Utilizeaza judicios materialele necesare lucrarilor de intretinere si reparatii curente.
  29. Raspunde de inventarul si asigura ordinea la atelierul mecanic.
  30. Ajuta la lucrarile de igienizare a curtii primariei
  31. Inlocuieste geamurile sparte si are grija de etanseitatea usilor si a ferestrelor
  32. In timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezapezire si va participa la aceasta.
  33. Ajuta la amenajarea si intretinerea spatiului verde
  34. Foloseste integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
  35. Urmareste impreuna cu contabilul si administratorul necesitatea si oportunitatea lucrarilor de reparatii curente necesare la cladirea unitatii si a anexelor acesteia.
  36. Respecta normele cu privire la paza si stingerea incendiilor si normele de protectia muncii.
  37. In caz de calamitati, avarii sau defectiuni are obligatia de a se prezenta la locul de munca
- Executa si pastreaza curatenia in sectorul lui de activitate
38. Ajuta la descarcarea marfurilor primite
  39. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### ATRIBUTII Muncitor calificat I-tractorist

20. respectă cu strictete actele normative care reglementează circulatia pe drumurile publice;
21. • înainte de a pleca în cursă are obligatia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
22. • efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
23. • nu pleacă în cursă dacă se constată defectiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile;
24. • preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
25. • mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
26. • face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a tractorului (anvelope de iarnă, , verificarea instalatiilor de climatizare etc)
27. • parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
28. • păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele tractorului în conditii corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
29. • se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
30. • execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
31. • se comportă civilizat în relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
32. • va avea o tinută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;

33. • are obligatia să nu schimbe pozitia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
34. • respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protectia muncii
35. Sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul in prealabil al sefilor ierarhic
36. - se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
37. - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
38. - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
39. - Sa cunoasca modul de verificare si intretinere a tractorului ;
40. - Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
41. - Sa cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
42. - Regulile generale de circulatie cu autovehiculul.
43. - Sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a piselor solicitate;
44. - Sa cunoasca modul de demontare-montare si revizie a motorului;
45. - Sa cunoasca durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii preventive in cadrul ciclului;
46. - Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
47. - In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
48. - Pe perioada cat lucreaza la beneficiar, se conformeaza sarcinilor date de acesta numai lucrarilor specifice acestor autovehicule;
49. - Informeaza seful ierarhic de orice neregularitate aparute pe parcurs;
50. - Executa sarcinile trasate de seful direct;
51. - Semneaza foile de parcurs si le predă in fiecare zi sefului de coloana;
52. - Raspunde de exploatarea corecta a autovehiculului in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii starii estetice

#### Atibutii SOFER>

Asigură transportul personalului Primăriei la solicitări

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- ☐ sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- ☐ sa pastreaze certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
- ☐ sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- ☐ sa nu conduca autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- ☐ sa respecte cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sefii ierarhici;



- ☐ sa se comporte civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
  - ☐ atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducand la cunostinta domnului primar sau viceprimar orice defectiune survenita la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
  - ☐ în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- Raspunde de integritatea si starea tehnica a autovehiculului/autovehiculelor aflat(e) in gestiune;
- Intocmeste in scris, periodic, necesarul de piese de schimb ce urmeaza a fi achizitionate pentru functionarea in conditii de siguranta a mijlocului de transport;
  - Completeaza zilnic foia de parcurs in conformitate cu traseele parcurse;
  - justifica combustibilul consumat - benzina/motorina a autovehiculului;
  - Solicita obtinerea documentelor necesare circulatiei pe drumurile publice: certificat de inmatriculare, asigurare de raspundere civila auto, rovinieta etc.
  - Raspunde de efectuarea reviziei tehnice periodice a autovehiculului;
  - Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare si este raspunzator de integritatea persoanelor/marfurilor transportate;
  - Raporteaza conducerii unitatii orice problema legata de functionarea autovehiculului si ia masuri pentru remedierea in timp util a oricarei defectiuni. Ii este interzisa utilizarea autovehiculului in alte scopuri decat cele sustinerii activitatii spitalei;
  - Executa si alte sarcini de serviciu corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate, la solicitarea sefului direct si a conducerii institutiei.
  - Raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.
  - Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, a intimitatii si demnitatii acestora.

#### **În domeniul gospodăririi comunale:**

. raspunde de curătenia din toate spațiile publice spațiilor verzi , terenul de fotbal, a drumurilor decolmatate zonelor cu exces de umiditate ale comunei Radovanu,

Amenajeaza, intretine și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice.

Raspunde și execută acțiuni de gospodărireși înfumusețare a localităților Radovanu și Valea Popii.

-raspunde de executarea din timp a tuturor lucrărilor de curătenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue

-pe timpul verii asigură întreținerea periodică a zonelor verzi și a celor plantate prin cosire, desburiere, săpare, udare, tăiat crengi, tratament dăunători ;

- conduce tractorul cu remorcă și buldoexcavatorul

Primește și răspunde de marterialele, echipamentele, mașinile și aparatura care îi sunt puse la dispozitie în vederea indeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

Raspunde de folosirea și pastrarea în bune condiții a inventarului predat pentru activitatea de gospodărit și întreținere

#### **ATRIBUTII FOSCHIST:**

1. Obiectivele postului: Asigurarea necesarul de caldura in unitate pe timp racoros;

- Asigurarea necesarul de apa calda in unitate - totdeauna;
- Verifica si urmareste buna functionare a centralei termice;
- . Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului

Verifica zilnic la intrarea in post instalatiile de productie a agentului termic,

- instalatiile sanitare si remediază defectiunile si/sau anunta existenta acestora viceprimarului/primarului

Se ingrijeste si raspunde de buna functionare a intalatiilor termice, electice, sanitare

- si de productie a apei calde menajere.

Executa reparatii curente si lucrari de intretinere la instalatiile sanitare

- Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente
- Se ingrijeste de intretinerea bazelor sportive, a parcului si a imprejurimilor
- Utilizeaza judicios materialele necesare lucrarilor de intretinere si reparatii curente.
- Raspunde de inventarul si asigura ordinea la atelierul mecanic.
- Ajuta la lucrarile de igienizare a curtii primariei
- Inlocuieste geamurile sparte si are grija de etanseitatea usilor si a ferestrelor
- In timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezapezire si va participa la aceasta.

Ajuta la amenajarea si intretinerea spatiului verde

- Foloseste integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
- Urmareste impreuna cu contabilul si administratorul necesitatea si oportunitatea lucrarilor de reparatii curente necesare la cladirea unitatii si a anexelor acesteia.

Respecta normele cu privire la paza si stingerea incendiilor si normele de protectia muncii.

In caz de calamitati, avarii sau defectiuni are obligatia de a se prezenta la locul de munca

Executa si pastreaza curatenia in sectorul lui de activitate

- Ajuta la descarcarea marfurilor primite
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### 4. Descrierea responsabilităților postului:

##### a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna functionare a utilajelor pe care la are in folosinta; Sesizează viceprimarul ori de câte ori apar probleme;

##### b) Față de echipamentul din dotare :

Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;

Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

#### ATRIBUTII MUNCITOR NECALIFICAT:

##### Atributii:

- urmareste actiunile de gospodarire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
- urmareste realizarea programului de gospodarire si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
- urmareste executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
- conduce si urmareste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal si judetean;
- raspunde si conduce efectuarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national ,asigurand fluenta circulatiei;
- raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole ;
- amenajaza ,intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice ,in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie ;
- verifica modul de depozitare sau incinerare al deseurilor menajere,industriale si agricole ;
- verifica conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare ;

- adopta masuri obligatorii cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor ,curtilor si imprejmuirilor,a spatiilor verzi,a arborilor si arbustilor ;
  - face propuneri Consiliul Local pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetarii si utilizarii domeniului public ;
  - indruma si sprijina proprietarii in desfasurarea activitatilor privind participarea acestora la buna gospodarie si intretinere a locuintelor a zonelor verzi aferente ,precum si a partilor comune ,potrivit legii ;
  - urmareste realizarea si mentinerea iluminatului public,corespunzator ;
  - duce la indeplinire in colaborare cu Politia Locala prevederile O.G 21/2002 ;
  - ia masuri pentru protectia pomilor fructiferi,florilor si arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local ;
  - indosariaza si asigura arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu ;
  - respecta si duce la indeplinire hotararile consiliului local cu privire la gospodarirea localitati ;
  - informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la gospodarirea localitatii ;
  - intocmeste proiectul planului de gospodarie ,curatenie si infrumusetare a localitatii ;
  - urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii ;
  - verifica zilnic traseul si sistemul de alimentare cu apa ;
  - intretin prin udare si taiere gazonul terenului de fotbal al satului Valea Popii;
  - asigura intretinerea si efectueaza reparatii la instalatiile sanitare de la scoli, primarie ,cantina si sala de sport ;
  - taiat iarba cu cositoarea pe santuri si la terenul de fotbal,
  - ingrijirea si conservarea puturilor si a bazinului de apa,
  - asigura relatii publice cu cetatenii ,institutiile publice si societatile comerciale privind problemele gospodaresti ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- distribuie presa locala tinand legatura cu cetatenii in sectorul de care raspunde ;
  - raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat
  - indeplineste si alte sarcini si atributii
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
  - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
  - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
  - are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative

## II.4 COMPARTIMENTULUI URBANISM SI CADASTRU

### ATRIBUTII URBANISM:

(1)Arhitectul sef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului si al urbanismului din cadrul administratiei publice locale si este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al Aparatului de specialitate al primarului. In cadrul Primariei Comunei Radovanu aceasta functie este indeplinita de catre referentul Urbanism, deoarece nu este prevazuta functia de Arhitect Sef in Organigrama si in Statul de Functii.

(2)Inspectorul Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului si urbanism,

protejarea valorilor de patrimoniu si a calitatii arhitecturale la nivelul unitatii administrativ- teritoriale.

(3) Inspectorul Urbanism îndeplinește următoarele atribuții :

**Atribuțiile postului :**

- eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru investiții publice și private;
- ☐ execută controlul stadiilor fizice a acestor investiții la data expirării termenului stabilit prin A.C.;
- ☐ asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU;
- ☐ întocmește referate pentru HCL pentru domeniile respective, în urma activității serviciului tehnic;
- ☐ asigură preluarea documentațiilor de la solicitanți;
- ☐ asigură returnarea documentațiilor incomplete;
- ☐ calcularea taxelor potrivit legislației;
- ☐ realizează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare la terminarea lucrărilor
- se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
- Intocmeste lista certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/ desființare, care este publica
- intocmeste situatiile statistice privind certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/ desființare eliberate de Primarie;
- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi sau schimbarea denumirilor de străzi
- Intocmeste si semneaza referate de specialitate în vederea întocmirii proceselor verbale de contravenție care sunt înaintate în vederea aplicării sancțiunii de către Primar, viceprimar;
- Transmite compartimentului impozite și taxe locale, listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizat
- asigura evidenta si protecția monumentelor, ansamblurilor si siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor;
- urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
- propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliul privind desființarea construcțiilor neautorizate;



- colaborează cu compartimentul agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
  - colaboreaza cu alte compartimente din primarie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentatiilor de urbanis
  - Verifică documentatii de urbanism- PUZ, PUD ( intrate în serviciu în vederea avizariiprobarii) din punct de vedere al respectarii legislatiei în vigoare, încadrării în prevederile PUG; •
  - Intocmirea propunerilor pentru obtinerea avizului Comisiei Consiliului Judetean Călărași a documentelor de PUD si PUZ conform legislatiei în vigoare;
  - asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
  - asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
  - centralizează și înregistrează documentațiile pentru obținerea avizelor;
  - ține legătura cu emitenții de avize în vederea asigurării emiterii acestora în condiții legale și cu asigurarea tuturor măsurilor de îndeplinire a condițiilor impuse de normativele specifice în vigoare;
  - raspunde de pastrarea si integritatea tuturor actelor si documentelor pe care le întocmeste, conduce si gestioneaza
  - compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului ori primite de la sefi ierarhici.
  - raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei în domeniul de activitate
  - are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
  - ☐ salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
  - ☐ respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
  - asigură activitatea de identificare și evaluare a bunurilor mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei , îndeplinind totodată și formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum și măsurile și condițiile de dare în administrare sau folosință gratuită, închiriere, concesiune sau vânzare-cumpărare, după caz, precum și buna gospodărire a acestui patrimoniu;
  - supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al comunei, realizarea de schimburi de terenuri, dezlipirea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a tuturor celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;
- Delegare de atributii:
- pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuita de d-nul consilier achizitii din cadrul aparatului de specialitate al primarului

### **Atribuțiile postului CADASTRU**

- a) întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicata, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicata, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;
- b) întocmește referate către Comisia Județeană de Fond Funciar Călărași , având ca obiect soluționarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate și a celor pentru atribuire teren în baza art.23 din Legea nr.18/1991;

- c) întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
- d) stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile; - pregătește documentația necesară expertului topo în vederea întocmirii planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
- e) -întocmește referatele în vederea realizării planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
- f) -cunoaște și respectă circuitul documentelor ;
- g) Efectuează deplasări pe teren împreună cu ceilalți specialiști agricoli în vederea rezolvării litigiilor pe probleme de fond funciar;
- h) Participa la activitatea de măsurare, parcelare, delimitare a tarlalelor și parcelelor aflate pe teritoriul administrativ al comunei;
- i) este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- j) participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- k) asigură împreună cu secretarul și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- l) Să identifice bunurile imobile pe baza actelor de proprietate sau, în lipsa acestora, pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar; măsurarea tuturor parcelelor de teren din cuprinsul fiecărei unități administrativ-teritoriale, specificându-se destinația, categoria de folosință și proprietarul sau, după caz, posesorul acestora. Pentru terenurile ocupate de construcții, curți, precum și pentru terenurile cu alte destinații, situate în intravilan sau în extravilan, se vor specifica, pe baza datelor furnizate de cadastrale de specialitate, categoriile de folosință a terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității, respectiv pe clase de calitate;
- m) Să răspundă de înregistrarea și ținerea la zi a:
  - registrului cadastral al parcelelor;
  - indexului alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora;
  - registrului cadastral al proprietarilor;
  - registrului corpurilor de proprietate;
  - fișelor centralizatoare, partidelor cadastrale pe proprietari și pe categorii de folosință;
  - planului cadastral.
- n) -Analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii
- o) întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- p) analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Călărași;
- q) . efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- r) . inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- s) la începutul fiecărui an inventariază terenurile din intravilan și-l supune aprobării consiliului local pentru a se acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani, întocmind în acest sens schița de delimitare în teren și procesul verbal de atribuire după ce au fost adoptate hotărâri de consiliu local, în acest sens;
- t) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

- u) tine în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Radovanu și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- v) întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor;
- w) redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- x) respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în
- y) timpul programului de lucru;
- z) arhivează documentele create și le predă responsabilului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- aa) duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie ;
- bb) - respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate ;
- cc) - respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Radovanu , Normele PSI și cele privind protecția muncii , corespunzătoare locului de muncă;
- dd) - asigură păstrarea secretului profesional , păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- ee) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;

**ART. 29 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI RADOVANU coordonează**

**III.1. BIROU RESURSE UMANE , STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA ȘI CULTURA** care are în subordine:

III.1.1 - COMPARTIMENT RESURSE UMANE

III.1.2 - COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

III.1.3 -COMPARTIMENT STARE CIVILA

III.1.4 - COMPARTIMENT CULTURA

III.2.COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

**III.1. BIROU RESURSE UMANE , STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA ȘI CULTURA** care are în subordine Atribuțiile de administrație publică în sarcina SEFULUI BIROULUI RESURSE UMANE , STARE CIVILA, ASISTENTA SOCIALA ȘI CULTURA :

**Atribuțiile postului:**

- 1.Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a biroului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice subconducerea primarului, conform prezentului Regulament.
- 2.Organizează datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.
- 3.Face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.
- 4.Are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie. Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.
- 5.Are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.
- 6.Răspunde material, administrativ, civil, penal, contravențional, după caz, pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.
- 7.Șefii compartimentelor vor asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei .
- 8.În cazul în care funcțiile din cadrul compartimentelor din subordine sunt vacante, va prelua și îndeplinea toate atribuțiile specifice acestor compartimente până la ocuparea lor.

### **III.1.1 - COMPARTIMENT RESURSE UMANE Atribuțiile de administrație publică în domeniul RESURSE UMANE:**

1. Elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
2. Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al Primăriei Comunei Radovanu, pe cel dintâi supunându-l spre aprobare Consiliului Local;
3. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
4. Răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă aceștia;
5. Urmărește și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului;
6. Realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (instruire, formare, perfecționare, specializare, etc.);
7. Întocmește la solicitarea primarului, statistici sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
8. Asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice și personal contractual;
9. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
10. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
11. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
12. Efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
13. Întocmește fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și asigură gestionarea acestora;
14. Întocmește, ține evidența, pastrează, completează Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice
15. Întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime în muncă, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
16. Controlează prezența la servicii a salariaților întocmind pontajele lunare și face propuneri pentru sancționarea disciplinară a celor vinovați;
17. Întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu salariații și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
18. Întocmește și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului
19. Întocmește, actualizează și gestionează Dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform Hotărârii de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici copii după dosarele personale ale funcționarilor publici nou încadrați și dărilor de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
20. Întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al primarului
21. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de către Consiliul Local
22. Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al primarului; Întocmește formalitățile specifice angajării (dispoziții de numire în funcția publică, contracte de muncă, etc.)
23. Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;



24. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
25. Întocmește contractele de muncă și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților;
26. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
27. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
28. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei.
29. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor.

### **III.1.2 - COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

#### **Activități specifice**

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului parazit;
- Verifică și descarcă de gestiune tutorii;
- Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- Instituește tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
  - o înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
  - o întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal. o stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social. o urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
  - o modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
  - o efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
  - o înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
  - o transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
  - o întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
  - o asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:
  - primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPS CALARASI borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

- primește cererile și propune AJPS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta;
- În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:
- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește și transmite la AJPS CALARASI: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:
  - verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistentă socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistentă medico- socială:
  - o identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
  - o consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
  - o stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:
  - o monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
  - o identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
  - o identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
  - o asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
  - o urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- o colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- o colaboreaza cu unitatile de învatamant în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.
- o colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- Intocmeste dosare de ajutor social;
- Raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala CALARASI, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;
- Tine evident dosarelor de ajutor social;
- Informeaza în mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;
- Intocmeste dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei;
  - Intocmeste dosarele pentru indemnizatii de nastere, alocatii de stat si le înaintea pe baza de borderou Agentiei Judetene pentru Plati di Inspectie Sociala CALARASI;
  - Intocmeste anchetele sociale solicitate;
  - Îndeplineste atributii de stare civila;
  - Raporteaza situatiile solicitate în termenele prevazute de lege;
  - Primeste si transmite dosarele depuse în conformitate cu OUG 111/2010;
  - Elibereaza lapte praf pentru nou nascuti;
  - Primeste si analizeaza dosare cu cererile pentru incalzirea locuintei;
  - Realizeaza lucrari de tehnoredactare , stabilite de catre primar sau secretar;
  - Informeaza în scris si la termen , de câte ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocatie, alocatie complementara, ajutor social.
  - Intocmeste dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fara sustinatori legali
  - Opereaza în registrul electoral
- Intocmeste dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradinita 3-6 ani

#### **Autoritatea Tutelară**

- Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistentă socială si are următoarele atributii specifice:
- întocmirea si comunicarea dispozitiilor pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
- întocmirea dispozitiilor privind încuviintarea vanzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;
- numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situatie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Radovanu la solicitarea altor autorități si institutii, etc;
- asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- prelucrarea dosarelor în vederea obtinerii indemnizatiei sau stimulentului pentru cresterea copilului până la varsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- verificarea si întocmirea dispozitiilor în vederea obtinerii alocatiei nou născut;
- verificarea dosarelor privind acordarea alocatiei de stat si transmiterea către Agentia de Plăti si Prestatii Sociale CALARASI;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii si adulti – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor si persoanelor puse sub interdictie;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii si adulti- în vederea

încadrării într-un grad de handicap;

- ☐ verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- ☐ întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
- ☐ efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
- ☐ comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.

### III.1.3 -COMPARTIMENT STARE CIVILA **Atribuțiile postului :**

Conform art. 10 din HG nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:

- ☐ întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ☐ înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- ☐ eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- ☐ trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- ☐ trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- ☐ întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică .
- ☐ dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- ☐ atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- ☐ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- ☐ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;
- ☐ primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ☐ primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;



- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special
  - Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
  - transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici,
  - transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
  - Se îngrijește de asigurarea cadrului solemn la oficierea casatoriilor
  - Primește, înregistrează și soluționează cererile de divorț pe cale administrativă conform metodologiei în vigoare.
  - Completează anexele privind deschiderea procedurii succesorale și le înmânează persoanelor care le solicită dar le înaintează și organelor competente;
  - Pastorează și răspunde de folosința sigiliului rotund pentru starea civilă;
  - Acordă relații publicului privind problemele de stare civilă;
  - Ordonează, inventariează și expertizează dosarele și registrele de stare civilă pe anul expirat, pe care le predă spre păstrare oficiului registratură – arhivă, contribuind la inventarierea, ordonarea și selecționarea arhivei generale
  - Înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în registrul electoral.
  - Comunică Camerei notarilor publici sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale
  - **Eliberează la cerere extrase multilingve de pe actele de stare civilă privind nașterea, căsătoria sau decesul.** Acestea sunt documente care au aceeași putere doveditoare ca și certificatele de stare civilă și se folosesc de către titulari și persoanele îndreptățite în fața autorităților străine din statele părți la Convenția nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă semnată la Viena la 8 septembrie 1976, la care România a aderat în anul 2012(Legea 65/2012)
  - **eliberează, la cerere, formulare standard multilingve, numai persoanelor îndreptățite să primească certificate de stare civilă. Acestea pot fi folosite pe teritoriul Uniunii Europene în conformitate cu dispozițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012.**
  - Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau încredințate;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util

### III.1.4 - COMPARTIMENT CULTURA

#### **Atribuțiile de administrație publică în sarcina BIBLIOTECII COMUNALE:**

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
9. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
11. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
12. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
13. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
14. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
15. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
16. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
  1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
  2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
  3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
  4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
  5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
19. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
20. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
21. Biblioteca Tintareni este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
22. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
23. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
24. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
25. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.

26. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

27. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Radovanu în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

28. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică. Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

29 Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Tintareni de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

Alte atribuții ale bibliotecarului :

1. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

2. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

3. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

4. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

### III.2.COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

#### **Atribuții specifice**

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie si electronic;
- deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
- operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vanzărilor- cumpărărilor, mosteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea si eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, Scolar, si alte asemenea);
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instantelor de judecată de toate gradele;
- verificarea si vizarea pentru conformitate a declaratiilor contribuabililor depuse la taxe si impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existentei acestora;
- înregistrarea, evidenta, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- evidentierea si eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea consultantei privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- promovarea în instanță a actiunilor de anulare si corectare a titlurilor de proprietate gresite;
- verificarea contractelor de concesiune conform hotărărilor consiliului local
- asigurarea întreținerii, fertilizării si buneii utilizări a suprafețelor de păsune;
- sprijinirea actiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Radovanu;
- participarea la efectuarea inspectiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea si evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispozitia primarului;
- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- furnizarea periodică ( lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Directia Judeteana de Statistică, Directia Generală a Finantelor Publice, Directia Generală pentru Agricultură

- întocmeste documentatiile specifice pentru cadastru si eliberarea titlurilor de proprietate
- completarea la zi a registrelor agricole si raportarea in termenele prevazute de lege a centralizatoarelor catre Directia Judeteana de Statistica
- completarea biletelor de adeverire a proprietatii animalelor si a certificatelor de producator
- indeplinirea atributiilor ce revin conform Legii 18/1991- consultarea si eliberarea de extrase si adeverinte din registrele agricole
- Tine evidenta titlurilor de proprietate emise in temeiul legilor fondului funciar
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite in mod expres prin dispozitii emise de catre primarul comunei

întocmește și ține la zi registrele agricole ale comunei și centralizatorul acestuia;

- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;

- ține evidența domeniului agricol privat și public al Consiliului local și asigură reactualizarea acestuia;

- propune, anual, modul de folosire a terenurilor agricole din intravilan și extravilan din domeniul public și privat al Consiliului local;

- urmarește ca datele înscrise în registrele agricole să corespundă realității faptice, operând la cerere sau după caz la prezentarea unor documente (contracte de vânzare cumpărare, schimburi, partaje etc) operând toate modificările intervenite;

- completează în registrul agricol C.N.P. ale cetățenilor;

- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;

- constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);

- întocmeste și eliberează la cererea producătorilor din sectorul repartizat, certificate de producător agricoli și bilete de adeverire a proprietatii animalelor;

- întocmeste și înaintează în termen, Direcției de Statistica, după semnarea de către cei în drept, datele de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la datele înscrise în registrul agricol pe total comună;

- gestionează și eliberează în termen, spre completare actele de daună iar după completare și semnare de către cei în drept le expediază spre rezolvare Societății de asigurare;

- sprijină efectiv comisia comunala în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și participă ca tehnician la punerea în posesie;

- ține evidența titlurilor de proprietate eliberate;

- ține evidența contractelor de arendare;

- eliberează titlurile de proprietate completate și semnate de cei în drept și ține evidența acestora;

- Să înștiințeze publicul asupra termenelor obligatorii la care se declară datele ce fac obiectul înregistrărilor din registrele agricole și să dea relații în legătură cu aplicarea legilor fondului funciar

- Să țină evidența structurilor culturilor realizate anual pe terenurile agricole proprietate privată dovedită prin acte legale și a evoluției efectivelor de animale

- Să elibereze, să întocmească și să semneze, pe baza datelor înscrise în registrele agricole și orice alte evidențe ale primăriei adeverințe, înscrisuri, certificate de producător agricol, bilete de adeverire a proprietatii animalelor și alte înscrisuri în conformitate cu prevederile legale

- Să întocmească și să înainteze în termen datele de seamă statistice specifice

- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului

- Să participe împreună cu comisia de fond funciar la măsurarea terenurilor în intravilan și extravilan, la numărarea gospodăriilor și operarea celor constatate în registrele agricole

- Să urmărească ca datele înscrise în registrele agricole să corespundă realității faptice operând modificările survenite

- Să țină evidența structurilor culturilor realizate anual pe terenurile agricole proprietate privată dovedită prin acte legale și a evoluției efectivelor de animale

- Întocmeste și eliberează atestatul de producător și carnetul de comercializare, face parte din comisia de verificare în teren a solicitărilor producătorului pentru eliberarea atestatului de producător și carnetului de



comercializare conform prevederile CAP II art 3 alin (4) și CAP III art 8 alin (3) din **LEGE nr. 145 din 21 octombrie 2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

- se ocupa cu organizarea si gestionarea Registrului de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan în conformitate cu Ordinul privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate

-Sa instiinteze publicul asupra termenelor obligatorii la care se declara datele ce fac obiectul inregistrarilor dir registrele agricole si sa dea relatii in legatura cu aplicarea legilor fondului funciar

- Sa ordoneze si sa expedieze dosarele si registrele agricole pe anul expedit pe care le preda spre inventariere selectiune si pastrare compartimentului registratura-arhiva

-se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

-la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii

- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite prin lege sau incredintate;

-numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol;

-numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol;

-efectivele de animale pe specii, categorii existente la inceputul anului, precum si evolutia acestora pe parcursul anului;

-suprafata cladirilor de locuit si a celorlalte constructii gospodaresti;

-modul de utilizare a terenului agricol;

-evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala, a tractoarelor si utilajelor -agricole;

-opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte vanzare-cumparare, -donatii, certificate de mostenitor, sentinte judecatoresti.

-participa efectiv la efectuarea recensamantului general agricol;

-intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverinte si certificate care atesta: numarul de animale, suprafata inscrisa la pozitia de rol, suprafata construibila a casei de locuit si anexelor gospodaresti, anul realizarii acestora, component familiala;

**-elibereaza adeverinte de somaj,ajutor social,handicap,burse ;**

**-tine evidenta stricta a contractelor de arendare, in baza legii arendeii si efectueaza toate operatiunile necesare la proprietarii de terenuri;**

-pune la dispozitia operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;

arhiveaza intreaga documentatie, emisa conform **LEGII nr. 145 din 21 octombrie 2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol ;

asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea si sigilarea si inregistrarea acestora în registrul de intrare-iesire general;

-intocmeste opisul registrelor agricole;

-prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole;

-inventariaza impreuna cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul si extravilanul comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari, intocmind documentatia pentru inregistrare in domeniul privat al comunei;

-tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunand modul de exploatare a acestora;

-intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea sprijinului producatorilor agricoli în conditiile actelor normative în vigoare sau insarcinari date de consiliu local, primar;

**Atribuțiile si responsabilitatile postului:**

- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de

animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;

- face modificări în registrul agricol privind ;  
a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;

b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;

c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;

- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- Potrivit CAP II art 3 alin (4) și CAP III art 8 alin (3) din **LEGE nr. 145 din 21 octombrie 2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol verifica în teren solicitările producătorului pentru eliberarea atestatului de producator și carnetului de comercializare
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specific;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- întocmirea dosarului privind înregistrarea ofertelor de vânzare terenuri conform Legii 17/2014 **privind unele** masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului

• **Va prezenta primarului si secretarului, in orice moment, urmatoarele situatii:**

- numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol;
- numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol;
- efectivele de animale pe specii, categorii existente la inceputul anului, precum si evolutia acestora pe parcursul anului;
- suprafata cladirilor de locuit si a celorlalte constructii gospodaresti;
- modul de utilizare a terenului agricol;
- evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala, a tractoarelor si utilajelor -agricole;
- opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte vanzare-cumparare, -donatii, certificate de mostenitor, sentinte judecatoresti.
- asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea si sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general;
- .intocmeste opisul registrelor agricole;
- prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole;
- inventariaza impreuna cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul si extravilanul comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari, intocmind documentatia pentru inregistrare in domeniul privat al comunei;
- tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunand modul de exploatare a acestora;
- intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea sprijinului producatorilor agricoli in conditiile actelor normative in vigoare sau insarcinari date de consiliu local, primar;
- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- -participa efectiv la efectuarea recensamantului general agricol;
- răspunde 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 dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
  - la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere
- .
- lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă)
  - multiplicarea materialelor folosind imprimate, xerox;
  - îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
  - îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
  - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - să păstreze 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 dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

### **Asistent medical comunitar**

#### **Atribuțiile postului :**

**Conform art. 10 din HG nr 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, functionarea si finantarea activitatii de asistenta medicala comunitara-** a)realizeaza catagrafia populatiei din colectivitatea locala din punctul de vedere al determinantilor starii de sanatate si identifica gospodariile cu persoanele vulnerabile si/sau cu risc medicosocial din cadrul comunitatii, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele si femeile de vârsta fertila;

b)identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie si sprijina înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

c)semnaleaza medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical si social care necesita acces la servicii de sanatate preventive sau curative si asigura sau faciliteaza accesul persoanelor care traiesc în saracie sau excluziune sociala la serviciile medicale necesare, conform competentelor profesionale;

d)participa în comunitatile în care activeaza la implementarea programelor nationale de sanatate, precum si la implementarea programelor si actiunilor de sanatate publica judetene sau locale pe teritoriul colectivitatii locale, adresate cu precadere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e)furnizeaza servicii de sanatate preventive si de promovare a comportamentelor favorabile sanatatii copiilor, gravidelor si lauzelor, cu precadere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competentelor profesionale;

f)furnizeaza servicii medicale de profilaxie primara, secundara si tertiara membrilor comunitatii, în special persoanelor care traiesc în saracie sau excluziune sociala, în limita competentelor profesionale;

g)informeaza, educa si constientizeaza membrii colectivitatii locale cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si implementeaza sesiuni de educatie pentru sanatate de grup, pentru promovarea unui stil de viata sanatos împreuna cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sanatatii din cadrul directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, iar pentru aspectele ce tin de sanatatea mintala, împreuna cu personalul din cadrul centrelor de sanatate mintala;



h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; tin evidenta administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistentei medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

s) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

t) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.



(2) Asistentului medical comunitar ii revin responsabilitatile respectarii:

- a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
- b) actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;
- c) imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- d) intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente

## **MEDIATOR SANITAR**

### **Atribuțiile postului :**

**Conform art. 14 din HG nr 324/20191 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, functionarea si finantarea activitatii de asistenta medicala comunitara**

- a) realizeaza catagrafia populatiei din comunitatea deservita, precum comunitatile de etnie roma, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele si femeile de vârsta fertila;
- b) faciliteaza accesul acestora la servicii de sanatate, la masuri si actiuni de asistenta sociala si alte masuri de protectie sociala si servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifica membrii de etnie roma din comunitate neînscrisi pe listele medicilor de familie si sprijina înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistenta sociala;
- d) semnaleaza medicului de familie persoanele care necesita acces la servicii de sanatate preventive sau curative si asigura sau faciliteaza accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitatile locale în care activeaza participa la implementarea programelor nationale de sanatate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precadere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social si economic, împreuna cu asistentul medical comunitar si/sau moasa si cu personalul de specialitate din cadrul directiilor de sanatate publice judetene si a municipiului Bucuresti;
- f) sprijina personalul medical care activeaza în unitatile de învățământ în procesul de monitorizare a starii de sanatate a elevilor prin facilitarea comunicarii dintre cadrele medicale scolare si parinti;
- g) explica avantajele igienei personale, a locuintei, a surselor de apa si a sanitatiei, promoveaza masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- h) informeaza membrii colectivitatii locale cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si organizeaza sesiuni de educatie pentru sanatate de grup, pentru promovarea unui stil de viata sanatos, împreuna cu asistentul medical comunitar si/sau moasa si cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sanatatii din cadrul directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti;
- i) participa, prin facilitarea comunicarii, împreuna cu asistentul medical comunitar, la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiei de sanatate publica sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- j) însotesc cadrele medico-sanitare în activitatile legate de prevenirea sau controlul situatiilor epidemice, facilitând implementarea masurilor adecvate, si explica membrilor colectivitatii locale rolul si scopul masurilor de urmarit;
- k) faciliteaza acordarea primului ajutor, prin anuntarea asistentului medical comunitar, moasei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanta, si însotesc în colectivitatea locala echipele care acorda asistenta medicala de urgenta;
- l) faciliteaza comunicarea dintre autoritatile publice locale si comunitatea din care fac parte si comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medicosocial care deserveste comunitatea;
- m) întocmesc evidentele necesare si completeaza documentele utilizate în exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atributiilor;
- n) elaboreaza raportarile curente si rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sanatatii, si raporteaza activitatea în aplicatia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidentialitatii datelor personale si a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- o) desfasoara activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moasa, asistentul social/tehnicianul în asistenta sociala, consilierul scolar si/sau mediatorul scolar pentru gestionarea integrata a problemelor medicosocioeducationale ale persoanelor vulnerabile;

p)participa la realizarea planului comun de interventie a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitara din cadrul serviciilor de asistenta medicala comunitara;

q)colaboreaza cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie roma;

r)realizeaza alte activitati si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie roma;

s)colaboreaza cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistenta sociala, moasa, cadrele didactice din unitatile scolare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala.

(2) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgenta, mediatorul sanitar anunta imediat medicul de familie si/sau apeleaza numarul unic de urgenta 112.

(3) În exercitarea atributiilor de serviciu, mediatorul sanitar respecta normele eticii profesionale si asigura pastrarea confidentialitatii datelor la care are acces.

(4) respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

(5)va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

(6) nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

(7)

îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere

### **Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav**

#### **Atributii:**

- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

## **CAPITOLUL V :**

### **COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI RADOVANU**

#### **Art. 30. – Comisii de specialitate**

(1)Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Radovanu se înființează

**si functionează Comisii de specialitate.**

(2)Comisiile de specialitate pot fi:

-comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;

-comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de

legislatia în vigoare;

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VI:**

### **ALTE REGLEMENTĂRI**

#### **Art. 31. - Declararea averii și a celei de interes**

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

#### **Art. 32. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

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

- data, locul, ora și ordinea de zi a Ședințelor Consiliului local al comunei Radovanu;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Radovanu;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Radovanu;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

#### **Art. 33. – Perfectionarea profesională a salariaților**

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

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati, -stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instrucțiuni interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

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

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

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

#### **Art. 34. – Utilizarea tehnicii de calcul**

(1) Salariatii Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Institutiei.

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

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

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

#### **Art. 35. – Utilizarea telefoanelor**

(1) Salariatii Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

#### **Art. 36 – Utilizarea autoturismelor din dotare**

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

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

### **CAPITOLUL VII :**

Primirea, circulația, redactarea semnarea și păstrarea actelor

#### ***. - Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței***

**Art. 37.** Orice corespondență primită sau expediată de Primăria Radovanu, organ al administrației publice, ori de compartimentele aparatului propriu, va fi înregistrată într-o singură evidență, la registratura generală, după cum urmează:

- corespondența privitoare la starea civilă se înregistrează în registrul separat de evidență destinat acestei activități;
- toate actele, prin aceasta înțelegându-se orice corespondență cum sunt: instrucțiuni, circulare, precizări, adrese, cereri, referate, rapoarte, procese verbale, informări, etc. primite de Primăria Radovanu, se înregistrează în regimul de evidență al registraturii generale.

**Art. 38.** (1) Înregistrarea actelor la registratură sau în evidență separată, organizată potrivit art. 37, se face în ordinea primirii lor, începând cu nr. 1 pentru fiecare activitate.

(2) Fiecare volum al registrului de intrare – ieșire, va avea scris pe coperta din față și prima filă, denumirea Primăria Comunei Radovanu, iar în cazul evidențelor separate și denumirea activității respective (cereri, petiții, sesizări și reclamații, stare civilă, documente secrete).

(3) Dacă în cursul aceluiași an, se începe un nou volum al registraturii de intrare – ieșire, pe coperta acestuia se va indica numărul volumului (Vol. I, Vol. II etc.), primul număr de înregistrare și data efectuării primei înregistrări.



(4) La terminarea unui volum al registrului de intrare – ieșire și la sfârșitul anului, după ultima înregistrare se încheie un process-verbal în care se specifică câte numere au fost folosite: ”de la nr..... până la nr.....” Și se semnează de persoana responsabilă cu ținerea registrului și șeful ierarhic.

**Art. 39.** (1) Actele care se prezintă direct de petiționari, curieri sau care vin prin poștă, în timpul programului de lucru, se primesc la registratură.

(2) Actele care vin după orele de program, se primesc de funcționarul de serviciu, care la va preda la prima oră de lucru în ziua următoare, la registratură.

(3) În cazul în care dintr-un act primit nu rezultă adresa autorității sau unității emitente, respective a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează lucrării, dacă acesta conține adresa respectivă.

(4) Dacă lipsesc anexele menționate în actul înregistrat, funcționarul public de la registratură care l-a primit, face mențiunea despre această situație pe actul respective, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

**Art. 40.** Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează la registratură, în registrul specific activității respective, funcționarul care le-a primit și înregistrat, comunicând pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

**Art. 41.** (1) Plicurile cuprinzând corespondența de orice fel, adresata Primăriei Radovanu vor fi prezentate de registratură zilnic, între orele 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>, secretarului comunei, care va proceda la deschiderea lor și în funcție de conținut sau adresant va dispune să fie introduse în mapele primarului, viceprimarului sau compartimentelor, pentru a fi soluționate

(2) Plicurile cu corespondența adresată direct primarului, viceprimarului ori secretarului vor fi introduse de către registratura generală în mapele corespunzătoare, fără a fi deschise.

În asemenea cazuri registratura va ține evidența sumară separată a acestor plicuri, urmărind înregistrarea corespondenței pe baza rezoluției date.

(3) Plicurile cu corespondența care sunt adresate direct compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului se vor deschide de către registratura generală, care după înregistrare le va introduce în mapele compartimentului corespunzător.

(4) Înregistrarea corespondenței se face în ordinea primirii pe fiecare act, aplicându-se în colțul dreapta sus parafa de înregistrare și indicativul corespunzător compartimentului respectiv.

(5) După înregistrare, corespondența primită, se selectează pe probleme și se depune în mapa primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare.

(6) Repartizarea documentelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a acestora în Primăria Comunei Radovanu îl au, după caz: primarul, viceprimarul, secretarul general, șeful de birou sau administratorul public.

(7) Zilnic, la ora începerii programului, corespondența repartizată se repartizează fiecărui compartiment, semnând pentru primire în condica pentru primire în condica de evidență (remitere).

(8) Corespondența a cărei rezolvare necesită urgență se va preda compartimentului respectiv imediat după înregistrare.

**Art. 42.** Hotărârile Consiliului Local Radovanu, Dispozițiile Primarului comunei Radovanu se înregistrează în registre separate, se numerează pe ani calendaristici, în ordinea cronologică a emiterii lor și se păstrează la Biroul Secretarului general.

**Art. 43.** Cererile și petițiile, având caracter de sesizare sau reclamație, adresate de cetățeni direct Primăriei Comunei Radovanu, precum și cele adresate unor instituții centrale (Parlament, Guvern, ministere etc.) și trimise acestuia spre cercetare și rezolvare, vor fi înregistrate tot în registrul general

**Art. 44.** Petiția, împreună cu referatul de cercetare și toate documentele ce stau la baza acesteia și propunerea de răspuns către petiționar se vor prezenta spre însușire și avizare, după caz, primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei Radovanu.

**Art. 45.** Compartimentele vor transmite zilnic secretarului general al comunei, modul de rezolvare a corespondenței și răspunsurile întocmite.

**Art. 46.** Documentele cu mențiunea „Secret de stat” sau „Secret de serviciu” urmează regimul prevăzut de actele normative în vigoare.

#### *Secțiunea 4.2. - Redactarea și expedierea corespondenței*

**Art. 47.** Corespondența adresată Primăriei Radovanu, a cărei rezolvare implică contribuția mai multor compartimente, va circula între acestea pe bază de condică de evidență.

**Art. 48.** Dacă actul înregistrat nu comportă răspuns, se clasează cu mențiunea corespunzătoare, sub semnătura șefului de compartiment.

**Art.49.** Actele care se redactează din oficiu (fără a avea la baza o adresă sau sesizare), se înregistrează la registratură, în registrul de intrare-ieșire, ca și celelalte acte, completându-se însă la intrare, numai rubrica "Nr.crt." și rubrica "De la cine provine actul" (unde se va scrie "din oficiu"), iar la ieșire, toate rubricile.

**Art. 50.** Corespondența în curs de rezolvare pentru care se așteaptă relații în plus se păstrează în mapă separată la fiecare compartiment cu mențiunea "lucrări în evidență".

**Art. 51.** (1) Pentru lucrări la care se așteaptă răspuns, în caz de întârziere, se fac reveniri scrise, dacă revenirile prin telefon sunt insuficiente.

(2) Primirea, evidența și rezolvarea scrisorilor și sesizărilor se face în termen de maximum o lună de la primire.

(3) Expedierea revenirilor scrise se face sub numărul prim de înregistrare a corespondenței în cauză, cu indicarea la rubrica "observații" a datei când are loc revenirea.

**Art. 52.** (1) Documentele primite/transmise, din oficiu sau ca răspuns (adrese, note, situații, sinteze, rapoarte, răspunsuri la petiții ș.a) se redactează cu respectarea regulilor de ortografie și de punctuație specifice limbii române; limbajul și modul de adresare trebuie să reflecte concizie, claritate, exactitate, sobrietate, oficialitate, politețe. Lucrările (documentele) efectuate la calculator vor utiliza calea de salvare TIMES NEW ROMAN, Font de 12, paragraf 1.0 (la un rând) cu diacritice.

(2) Documentele vor conține o serie de elemente obligatorii și, după caz, specifice, care diferă prin conținut și locul de așezare în pagină, după cum urmează:

- **În partea de sus a paginii**, se înserează antetul instituției care include și emblema instituției ( sigla guvernului).
- **În partea stângă a paginii**, se înserează indicativul compartimentului, numărul de înregistrare și data, ce vor fi completate și înregistrate în registrul de intrări/ ieșiri de secretariatul instituției;
- **În partea stângă a paginii**, sub antet se înserează: destinatarul (nume, prenume, funcția, instituția sau, după caz, organizația) și referințe (conținutul pe scurt al documentului);
- **Formula de introducere**, urmată de precizarea lucrării la care se face referință;
- Conținutul propriu – zis al documentului ( prezentarea problemei tratate) redactat clar, exact, sobru, oficial și politicos;
- **Sub text**, la sfârșitul documentului se înserează semnătura (nume, prenume, funcția ocupată în cadrul instituției, conform organigramei instituției)
- **În partea stângă a paginii**, la sfârșitul documentului se înserează inițialele persoanei care a redactat lucrarea (nume-prenume), ale celei care a dactilografiat-o (nume-prenume), numărul de exemplare și numărul de anexe și indicativul dosarului în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al documentelor aparținând Primăriei Radovanu:

XXX / YYY

2 ex

3 anexe

A-1

(3) Când documentul elaborat se semnează de o singură persoană, datele privind funcția (numele și prenumele, semnătura) se menționează sub text la două rânduri distanță, în centrul paginii.

(4) Când documentul elaborat se semnează de două sau mai multe persoane, denumirea funcției, însoțite de numele și prenumele persoanei cu poziție ierarhică mai mare se înserează sub text, la două rânduri distanță, în centrul paginii, iar în partea stângă a paginii, ceilalți semnatori, în ordinea ierarhică a funcțiilor.

(5) Când documentele se emit în comun de două sau mai multe instituții/organizații, în partea de sus a paginii se trec antetele acestora, la distanțe corespunzătoare, iar semnăturile respectă ordinea din antet, de la stânga la dreapta.

- Distanța între funcție și numele persoanei care semnează documentul va fi de un rând.

- Aplicarea ștampilei se efectuează numai pe exemplarul nr.1 și după semnarea documentului de cel/cei în drept.

- Modul de aplicare al ștampilei trebuie să se facă în așa fel încât semnătura să rămână lizibilă dar s-o și includă.

- Antetul nu se folosește pe invitații, felicitări sau alte tipuri de corespondență protocolară.

(6) În situațiile în care, prin rezoluția conducerii, se stabilește repartizarea unei lucrări mai multor structuri/persoane, modul de soluționare este următorul: prima structură/persoană nominalizată centralizează propunerile celorlalte structuri/persoane și redactează proiectul de răspuns, la care atașează documentele (punctele de vedere) elaborate în scris de fiecare dintre structurile/ persoanele nominalizate.

(7) Astfel întocmită, corespondența se verifică și se prezintă la semnat (vezi cap."Semnarea corespondenței").

(8) Documentele redactate de personalul Primăriei Comunei Radovanu în nume propriu, în interiorul instituției: cereri pentru efectuarea concediilor, învoiri, eliberarea adeverințelor de salariat, rapoarte de activitate, note către conducerea instituției etc. vor conține numai datele de antet, compartimentul, destinatarul, după caz, avizul conducătorului ierarhic, înainte de aprobare, conținutul, semnătura solicitantului și data.

(8) După semnare, corespondența este operată în registrul de intrare-iesire scăderea actului respectiv.

(9) În continuare, corespondența se predă pentru expediere la registratură (de la care a primit numărul de înregistrare).

(10) Registratura verifică actele la primire, dă număr de înregistrare corespondenței din oficiu, aplică sigiliul și restituie compartimentului respectiv exemplarul-copie al corespondenței.

(11) Copia exemplarului expedit rămâne la compartimentul care a redactat corespondența, atașându-se la actul de bază (originalul intrat) și se păstrează pe dosarele numeroate în nomenclatorul-indicator aprobat.

(12) Registratura operează ieșirea în registrul de intrare-ieșire completând toate rubricile, inclusiv "indicativul dosarului".

(13) Expedierea corespondenței se face prin:

- curier sau prin poștă, cu borderou de expediție,

- prin fax,

- prin e-mail.

(14) În cazul în care documentele rezolvate se predau personal petentului prin registratură, persoana responsabilă se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire.

(15) Corespondența care are la bază formulare tipizate se folosește aceste formulare.

#### *Secțiunea 4.3. - Semnarea corespondenței*

**Art. 53.** Se vor semna de primar:

- corespondența adresată direct Președenției, Parlamentului, ministerelor și conducătorilor celorlalte organe centrale, precum și Consiliilor județene și prefecturilor;

- corespondența adresată consiliilor municipale, orașenești și comunale, precum și primăriilor;

- corespondența care conține măsuri organizatorice sau prin care se dau îndrumări agenților economici și instituțiilor subordonate;

- acțiunile introduse de Comuna Radovanu sau de Consiliul local la instanțele judecătorești;

- referatele de aprobare sau rapoartele cu privire la inițierea unor acte normative.

**Art. 54.** Se vor semna de viceprimar:

- corespondența adresată adjunctilor de minистри și secretarilor generali ai ministerelor, când lucrarea are caracter de strictă specialitate;
- corespondența adresată direcțiilor generale de specialitate din ministere și celelalte organe centrale, în probleme privind ramura de activitate pe care o coordonează;
- corespondența adresată agențiilor economice și instituțiile subordonate care conține îndrumări tehnice sau metodologice de specialitate din ramura de activitate pe care o coordonează.

**Art. 55.** Se vor semna de primar și contrasemna de viceprimar, secretar sau șeful de birou, după caz:

- corespondența adresată serviciilor publice din cadrul Consiliului local;
- răspunsuri la scrisori și sesizări atunci când nu se solicită comunicarea soluționării de către organele centrale care au remis scrisoarea;
- corespondența adresată organelor administrației publice locale și centrale;
- adeverințe, răspunsuri la petiții, etc.

**Art. 56.** Persoanele menționate mai sus vor semna atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul functional care l-a întocmit, pe acesta din urmă aplicându-se și semnătura persoanei/persoanelor care au întocmit/redactat actul.

**Art. 57.** (1) Orice document transmis spre semnare, va fi însoțit obligatoriu de copia materialului căruia i s-a răspuns.

(2) În lipsa motivată a persoanelor nominalizate pentru semnarea actelor respective, acestea vor fi semnate de locuitorii de drept sau de alte personae desemnate prin dispoziția Primarului.

(3) Nu se admite ca pe un act să existe două semnături pentru care s-a semnat "PENTRU".

**Art. 58.** (1) Difuzarea diferitelor acte în copii certificate către unitățile interesate va fi asigurată de compartimentul de relații cu publicul în baza rezoluției date de secretarul comunei.

(2) Când adresele de trimitere conțin și indicații în legătură cu organizarea punerii în aplicare, termene de răspuns etc., se semnează de primar și contrasemnează de secretar.

**Art. 59.** (1) Contractele economice vor fi semnate de primar și contrasemnate de șeful Biroului financiar-contabil.

(2) Se va semna atât exemplarul ce se expediază, cât și exemplarul ce rămâne la compartimentul care l-a redactat.

**Art. 60.** Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au funcțiile respective.

**Art. 61.** Pe orice corespondență, cel puțin una din semnături trebuie să aparțină titularului, nefiind admis ca ambele semnături să fie ale înlocuitorului acestora.

**Art. 62.** Documentele se arhivează în original la nivelul compartimentelor (intrările de documente, în original, iar ieșirile de documente, în copie).

#### *Secțiunea 4.4. – Circuitul documentelor*

**Art. 63.** (1) Documentele ce se redactează în Primăria Comunei Radovanu sunt următoarele: dispoziția primarului, hotărârea de consiliu local, raportul de aprobare, raportul de specialitate, nota de fundamentare, protocolul, raportul, scrisoarea (adresa), adeverința, procesul verbal, minută, nota, nota telefonică, certificatul.

(2) Este interzisă redactarea oricărui document din categoria celor arătate la alin. (1), fără a avea înscris număr și dată de la compartimentul care l-a elaborat.

**Art. 64.** (1) Dispoziția se emite de primarul comunei și este obligatorie pentru tot personalul primăriei, pentru funcționarii cărora le este adresat sau, după caz, pentru locuitorii comunei.

(2) Dispoziția primarului se emite în scris.

(3) Dispozițiile cu caracter normativ se emit pe baza și în executarea legilor și a hotărârilor Guvernului și vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă.

(4) Dispoziția primarului se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul comunei.

**Art. 65.** Hotărârea de consiliu local se aprobă de Consiliul local și este obligatorie pentru tot personalul primăriei, pentru funcționarii cărora le este adresat sau, după caz, pentru locuitorii comunei.



(2) Hotărârea de consiliu local se emite în scris.

(3) Hotărârile de consiliu local cu caracter normativ se emit pe baza și în executarea legilor și a hotărârilor Guvernului și vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă.

(4) Hotărârea de consiliu local se contrasemnează pentru legalitate de către secretarul comunei.

**Art. 66.** (1) Raportul de aprobare, raportul de specialitate, nota de fundamentare însoțește o propunere de dispoziție sau hotărâre de consiliu și poate fi elaborată la nivelul oricărei structuri a primăriei.

(2) Raportul de specialitate este întocmit de compartimentul de specialitate pentru fundamentarea unui proiect de hotărâre de consiliu.

**Art. 67.** Protocolul este documentul care consemnează rezultatele unei negocieri între reprezentanții Primăriei Radovanu și alte autorități publice, instituții publice sau persoane juridice. Protocolul va avea forma convenită de partenerii semnatori.

**Art. 68.** (1) Raportul poate viza descrierea unei activități interne (raport de activitate), propuneri de soluționare a unor probleme constatate (raport de control), punct de vedere asupra unei probleme (memorandum).

(2) Raportul poate fi realizat la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 69.** (1) Scrisoarea sau adresa reprezintă documentul de realizare a corespondenței între primării și autoritățile publice locale și centrale, instituții publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice.

(2) Scrisoarea sau adresa poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 70.** (1) Adeverința este documentul prin care se atestă un drept sau un fapt.

(2) Adeverința poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 71.** Procesul-verbal și minuta sunt documente realizate în urma unei întâlniri de lucru sau în urma ședințelor de consiliu local și va fi întocmit de persoana desemnată.

(2) Procesul-verbal și minuta pot fi emise la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 72.** (1) Nota este documentul ce se trimite între structurile primăriei.

(2) Nota poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 73.** (1) Nota telefonică este documentul emis atunci când se transmit sau se primesc, după caz, comunicări importante prin telefon.

(2) Nota telefonică este emisă sau solicitată, după caz, de funcționarul care răspunde de realizarea programului sau acțiunii vizate.

(3) Nota telefonică poate fi emisă la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 74.** (1) Certificatul este documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.

(2) Certificatul poate fi emis la nivelul oricărei structuri a primăriei.

**Art. 75.** (1) Propunerile de acte normative – dispoziții, hotărâri – se elaborează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind tehnica legislativă și urmează circuitul prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Toate propunerile de acte normative elaborate sau prezentate spre însușire și avizare de către Consiliul local Radovanu vor fi avizate, din punctul de vedere al legalității, de secretarul comunei Radovanu.

(3) Propunerile de acte normative – hotărâri de consiliu, vor fi înregistrate în registru special.

**Art. 76.** În cadrul Primăriei Radovanu se redactează orice alte documente prevăzute de actele normative în vigoare, necesare desfășurării activității instituției.

**Art. 77.** Actele cu caracter financiar-contabil și actele de stare civilă au un regim juridic prevăzut în normele legale specifice.

#### *Secțiunea 4.5. – Desfășurarea audiențelor*

**Art. 78.** Primirea cetățenilor în audiență se desfășoară potrivit programului stabilit prin Dispoziție primarului.

**Art. 79.** Înscrierea cetățenilor în audiență, primirea lor și rezolvarea problemelor ridicate se va desfășura după următoarea procedură:

- a) înscrierea pentru audiență se va face nominal între orele 8,00 – 9,30 din ziua respectivă de către funcționarul din cadrul compartimentului relații cu publicul.
- b) problemele discutate, cererile formulate, se înscriu în registrul de audiențe.
- c) primirea în audiență se va face de către persoanele cu funcții de răspundere – primar, viceprimar și secretarul general al Comunei Radovanu, în prezența funcționarului din cadrul compartimentului relații cu publicul.
- d) se va urmări ca rezolvarea problemelor să se facă pe cât posibil în aceeași zi când cetățenii vin în audiență, făcându-se mențiuni despre acestea în registrul de audiență.
- e) când problema ridicată la audiență nu poate fi rezolvată în aceeași zi, cel care acordă audiența va amâna soluționarea într-un termen rezonabil, în care va împuternici salariații din aparatul propriu pentru verificare, după care i se va aduce la cunoștință petentului modul de rezolvare, prin compartimentul de specialitate.

## **CAPITOLUL VIII**

Atribuții comune tuturor compartimentelor.

### *Secțiunea 8.1. – Organizarea timpului de lucru*

**Art. 80.** Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 5 zile pe săptămână. Programul zilnic de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30, cu pauză de masă 12,00 – 12,30.

**Art. 81.** Evidența prezenței salariaților primăriei, la programul de lucru se ține prin condica de prezență. Se instituie condica de prezență a aparatului de specialitate al primarului și condica de prezență a conducerii Primăriei Comunei Radovanu.

**Art. 82.** Ieșirea funcționarilor din sediul primăriei, în timpul programului de lucru, se face în interesul serviciului sau în interes personal pe baza aprobării date de primar, viceprimar, secretarul general sau de șeful de birou, după caz.

**Art. 83.** Salariații care din motive de boală nu se prezintă la serviciu, vor anunța compartimentul resurse umane în cursul zilei, în cel mult 5 ore, urmând să depună, la compartimentul Resurse umane, certificatul medical până la sfârșitul lunii.

**Art. 84.** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**Art. 85.** (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(2) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

**Art. 86.** (1) În trimestrul I al fiecărui an, prin grija șefilor compartimentelor/birourilor, toți salariații asigură arhivarea documentelor compartimentelor respective în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru aceasta.

(2) După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final dosarele se vor păstra până în al doilea an de către persoana care răspunde de arhivă.

**Art. 87.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

**Art. 88.** Toți salariații îndeplinesc, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local sau Dispoziții ale primarului sau încredințate de către primar, viceprimar, secretar, șef birou și/sau administrator public.

**Art. 89.** Toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei Radovanu prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte și informări privind activitatea.

## **CAPITOLUL IX**

### **Dispoziții finale**

**Art. 90.** Presentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Comunei Radovanu.

**Art. 91.** (1) Secretarul general al comunei Radovanu, șeful de birou și funcționarii care au prevăzute în fișa postului atribuții specifice de coordonare, conducere și control, au obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul aparatului de specialitate al primarului Comunei Radovanu, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

(2) Actualizarea fișelor de post, precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este, de asemenea, obligatorie ori de câte ori este nevoie.

**Art. 92.** Presentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și contractuali din aparatul de specialitate al primarului.

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ***

*Consilier ,*

***CONTRASEMNEAZĂ***

*Secretar general al  
comunei,*

