

ROMANIA
JUDETUL TELEORMAN
COMUNA TĂTĂRĂȘTII DE JOS
Emitent : CONSILIUL LOCAL

Adresa: com.Tătărăștii de Jos, județul Teleorman,
tel./fax 0247-337703, e-mail: primariatatarastiidejostr@yahoo.com

HOTĂRÂREA
nr.14 din data de 30 iunie 2021

Privind: aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tătărăștii de Jos, județul Teleorman și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică

Consiliul Local al Comunei Tătărăștii de Jos, județul Teleorman, întrunit în ședință ordinară la data de 30 iunie 2021,

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre, elaborat din inițiativa primarului comunei Tătărăștii de Jos, domnul Neagoe Aurelian, cu privire la aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tătărăștii de Jos și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Tătărăștii de Jos;
- Raportul de specialitate al Secretarului general al comunei;
- Avizul comisiilor de specialitate din Consiliul Local Tătărăștii de Jos;

În conformitate cu prevederile art.136 și art. 129 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Adoptă următoarea,

HOTĂRÂRE:

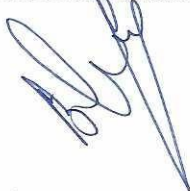
Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tătărăștii de Jos, județul Teleorman și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se împuternicește Primarul comunei Tătărăștii de Jos, județul Teleorman prin aparatul de specialitate, să ducă la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.4. Secretarul general al comunei Tătărăștii de Jos, va comunica prezenta hotărâre către, Instituția Prefectului Județul Teleorman, Primarul comunei Tătărăștii de Jos și o va aduce la cunoștința publică prin afișare.

Președinte de ședință,
Sebastian BREZOIANU



Contrasemnează:
Secretar general UAT,
Vasile-Marian ERIMIA



Număr de consilieri locali în funcție: 13

Adoptată astăzi 30.06.2021, în ședința publică a Consiliului Local Tătărăștii de Jos, județul Teleorman, cu un nr. de 13 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” din care 0 „abțineri”, din totalul de 13 consilieri prezenți.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI TĂTĂRĂȘTII DE JOS ȘI A SERVICIILOR SUBORDONATE FARA
PERSONALITATE JURIDICA**

CUPRINS:

Capitolul I: Dispoziții Generale

Capitolul II: Atribuțiile personalului cu funcții de conducere

Capitolul III: Sistemul de control intern /managerial

Capitolul IV: Structura organizatorică a aparatului de specialitate

Capitolul V: Atribuțiile substructurilor organizatorice

Capitolul VI: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate

Capitolul VII: Atribuții comune tuturor compartimentelor

Capitolul VIII: Reguli și proceduri generale

Capitolul IX: Dispoziții comune aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual

Capitolul X: Sancțiuni

Capitolul XI: Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Primăria Comunei Tătărăștii de Jos este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ al României și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

Art. 2. (1) Viziunea entității: Primaria Comunei Tătărăștii de Jos, își propune sa devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

(2) Misiunea primăriei este de a stimula și moderniza orașul, de a contribui la bunăstarea cetățenilor

acestui, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional. Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunitatii asigurand servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele

acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranța al cetățenilor comunei.

(3) Scopul entității: soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care

o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 3. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de

specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art. 4. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual,

care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor

interesate, sau după caz.

Art. 6. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative

Viceprimarului, Secretarului General al Comunei Tătăraștii de Jos, Administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 7. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de

drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 8. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 9. În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Tătărăștii de Jos, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Tătărăștii de Jos, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 10. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarul, Secretarul General al Comunei Tătărăștii de Jos, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 11. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos funcționează în temeiul OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ al României, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 12. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos, cuprinde servicii, coordonate de câte un șef serviciu, birouri conduse de câte un șef de birou, compartimente și Secretarul General al Comunei Tătărăștii de Jos.

Art. 13. (1) Numarul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al orașului, este de maximum 12% din numarul total al posturilor aprobate, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Structura organizatorică trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

(3) Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică.

(4) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

Art. 14. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere

Art. 15. (1) Persoanele cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a structurii conduse, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atribuții de conducere –coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se afla în raport de subordonare.

(3) Șefii de structuri au obligația de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare și în timp util realizării.

(4) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(6) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post; anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

Art. 16. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale

Consiliului Local al Comunei Tătăraștii de Jos și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

Art. 17. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 18. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are atribuția de a organiza datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 19. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 20. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

Art. 21. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 22. (1) Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al Comunei Tătăraștii de Jos, transmitând aceste informații Biroului contabilitate.

(2) De asemenea, persoanele aflate în funcții de conducere au obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului Achiziții Publice pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice.

Art. 23. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 24. Personalul numit/incadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

CAPITOLUL III

Sistemul de control intern/managerial

Art. 25. 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.

Art. 26. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei Comunei Tătărești de Jos 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.

Art. 27. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Tătărești de Jos, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 28. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale Comunei Tătărești de Jos, sunt:

(1) Obiectivele generale:

-intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria Comunei Tătărești de Jos în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;

-consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei Comunei Tătărești de Jos;

-îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei Comunei Tătărești de Jos, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;

-îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;

- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei Comunei Tătărăștii de Jos și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primăria Comunei Tătărăștii de Jos;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei Comunei Tătărăștii de Jos;
- proiectarea la nivelul Primăriei Comunei Tătărăștii de Jos a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analiza, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei Comunei Tătărăștii de Jos;
- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art. 29. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos 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 Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

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

Art. 30. Procedurile operaționale:

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

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

Art. 31. Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - 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 funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos

Art. 32. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organigrama și stat de funcții, aprobate de Consiliul local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art. 33. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art. 34. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 35. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și territorial..

Art. 36. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Comunei Tătărăștii de Jos și Secretarului General al UAT, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art. 37. Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate și cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 38. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 40. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos se compune din servicii, birouri și compartimente.

Art. 41. Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție, iar pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție.

Art. 42. Șefii de servicii se subordonează Primarului Comunei Tătărăștii de Jos, sau după caz, Secretarului General al Comunei Tătărăștii de Jos, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și compartimente.

Art. 43. Serviciile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de un șef serviciu care este ajutat în realizarea sarcinilor, după caz, de șefii de

birouri și compartimente subordonate. Serviciile cuprind, de regulă, mai multe birouri sau compartimente omogene.

Art. 44. Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel doi cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente.

Art. 45. Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

Art. 46. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 47. Primarul are în subordinea sa întregul aparat de specialitate.

Art. 48. Actele care se eliberează de către Primăria Comunei Tătărăștii de Jos vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Comunei Tătărăștii de Jos sau de Viceprimar, Administratorul public și Secretarul general al orașului, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Comunei Tătărăștii de Jos, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 49. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar, Administratorul Public și Secretarul General al comunei, pe de o parte, și Șefii de serviciu/Șefii de birou pe de alta parte, conform organigramei.

Art. 50. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos, este următoarea:

1. SECRETARUL GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE;
2. AUDITOR INTERN;
3. BIROUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, TAXE ȘI IMPOZITE;
4. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
5. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ;
6. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL;
7. COMPARTIMENT DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT;
8. BIBLIOTECAR;
9. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE;
10. COMPARTIMENTUL DE MONITORIZARE A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE;
11. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ;
12. COMPARTIMENT CADASTRU.

Art. 51. Serviciile subordonate, fără personalitate juridică, care funcționează în afara Aparatului de specialitate, sunt următoarele:

1. SERVICIUL GESTIONAREA ȘI MONITORIZAREA RESURSELOR FINANCIARE ȘI UMANE IMPLICATE ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP DIN COMUNA TĂTĂRĂȘTII DE JOS, JUDEȚUL TELEORMAN;
2. SERVICIUL PUBLIC CANTINA DE AJUTOR SOCIAL;
3. SERVICIUL PUBLIC ÎNGRIJIREA PERSOANELOR VÂRSTNICE DEPENDENTE LA DOMICILIU.

CAPITOLUL V

Art.52. ATRIBUȚIILE SUBSTRUCTURILOR ORGANIZATORICE

1. SECRETARUL GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE

(1) În condițiile OUG nr.57/2019, secretarul general al orașului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza în situatiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleşii locali; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

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

p) îndeplineşte şi alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local şi de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al oraşului indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Această atribuție poate fi delegată unui ofițer de stare civilă delegat, însă secretarul general are obligația de a urmări realizarea sarcinii de către acesta.

2. Indepineste atributile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumurilor si recensamantului ;

3. Coordoneaza activitatea urmatoarelor structuri din cadrul Primariei Comunei Tătăraştii de Jos :

1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
2. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ;
3. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL;
4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE;
5. COMPARTIMENTUL DE MONITORIZARE A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE;
6. COMPARTIMENT CADASTRU

B. Atributii stabilite prin legi speciale

1. coordoneaza aplicarea masurilor de Protectie Civila pentru protectia populatiei si bunurilor materiale in caz de razboi, iar la pace, in cazuri de calamitati naturale, catastrofe, dezastre, etc.;
2. centralizarea informatiilor referitoare la producerea dezastrelor pe care le raporteaza esaloanelor superioare si propune masuri pentru realizarea, instintarea si alarmarea zonelor afectate ;

2. ADMINISTRATORUL PUBLIC

(1) Este un post înființat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin hotărâre a Consiliului Local. Acesta nu face parte din aparatul de specialitate al primarului, conform prevederilor Codului administrativ.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, numirea având ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României.

(3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(4) Atribuții specifice care pot fi delegate:

a) aplicarea strategiei de dezvoltare locală;

b) elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale;

c) elaborarea si urmarirea planurilor de acțiune și de investiții aferente;

d) coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile,

e) monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de catre structurile pe care le are în coordonare/subordonare;

f) colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale;

g) gestionarea relațiilor extra-instituționale;

h) întărirea capacității instituționale;

i) evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari pentru îmbunatatirea practicilor curente;

j) propunerea de politici, strategii si proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite și elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea acestora;

3. AUDITORUL PUBLIC - se subordonează direct Primarului.

A. Misiunea și scopul:

Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile institutiei, ajută institutia să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

B. Atribuțiile specifice:

a) elaborează norme metodologice specifice Comunei Tătărăștii de Jos și unitatilor subordonate Consiliului Local al Comunei Tătărăștii de Jos;

b) elaborează proiectul Planului anual și multianual de audit public intern,

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Comunei Tătărăștii de Jos sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate,

d) informează Serviciul de Audit Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;

g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului principal de credite și structurii de control intern abilitate;

h) desfășoară și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern la cererea expresă a Primarului;

i) elaborează documentele privind corespondența internă și externă din cadrul compartimentului.

j) urmărește ducerea la îndeplinire a recomandărilor din timpul misiunii de audit.

C. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Comunei Tătărăștii de Jos, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului și anume:

- angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau Consiliului local al Comunei Tătăraștii de Jos;
- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Consiliului local al Comunei Tătăraștii de Jos;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Comuna Tătăraștii de Jos, din momentul constituirii acestora până la utilizarea lor de către beneficiarii finali;
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- sistemele de management financiar și control.

4. BIROUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, TAXE ȘI IMPOZITE

Este aflat în directă coordonare a Primarului precum și a Viceprimarului, este condus de Șef birou.

Principalele atribuții sunt :

A. În domeniul bugetului:

a) primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și de unitățile subordonate, cu sau fără personalitate juridică; fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Tătăraștii de Jos, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual; fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;

- b) colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, taxe, impozite;
- c) asigură repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;
- d) întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar, întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Comunei Tătărăștii de Jos, la termenele stabilite, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- e) întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al Comunei Tătărăștii de Jos a conturilor
- f) trimestriale de execuție atât al bugetului local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre,
- g) introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG
- h) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- i) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și
- j) Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- k) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar Primarul;
- l) asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unitatilor din domeniul educatiei, sanataii, culturii, asistentei sociale, administrarea domeniului public si privat etc.
- m) verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate;
- n) alimentează conturile ordonatorilor tertiarilor de credite prin întocmirea dispozițiilor bugetare și ține evidența alimentărilor efectuate
- o) analizează bugetele unitatilor de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor acestor institutii finantate din bugetul local; efectuează analiza solicitărilor unităților de învățământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea desfășurării în condiții normale a activității acestora;

B. În domeniul financiar:

- a) urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și banesti pentru fiecare gestionar;

b) urmareste evidenta contractelor pentru lucrari de investitii si prestari servicii:

- intocmeste situatii cu contractele de executie, verifica valoarea contractului de executie cu valoarea disponibila din buget aferenta.

- primeste facturile pe fiecare contract, le verifica, le inregistreaza apoi le da catre plata urmand sa tina evidenta in continuare a platilor

- in cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectueaza adrese de transmitere catre furnizorul respectiv, dupa ce in prealabil au fost eliminate toate solutiile legale posibile (colaborare cu toate directiile si compartimentele in acest sens).

- tine evidenta garantiilor de buna executie pe fiecare contract face retinerile la fiecare factura, pe masura decontarii acesteia

- primeste procesul verbal de receptie al lucrarii si verifica daca sunt semnate de persoanele autorizate in urma caruia vireaza garantia de buna executie retinuta in contul de garantii ale executantului;

-intocmeste adresa catre banca furnizorului pentru deblocarea a 70% din garantie de buna executie, in urma cererii intocmita de executant, vizata de persoanele in drept si a procesului verbal de terminare al lucrarii, restul de 30% se vireaza la expirarea perioadei de garantie;

- tine evidenta cheltuielilor la fiecare lucrare de investitie ;

c) gestioneaza chitantierele si facturile pentru incasarea veniturilor bugetului local; inregistreaza borderourile de debite si incasarile bugetului local, pe surse de venit; efectueaza punctaje cu biroul impozite si taxe si subordonati ;

d) urmareste depunerea sumelor incasate de serviciile publice din subordine la casieria centrala;

e) ține evidenta platilor catre diverse asociatii cu care institutia noastra este partener, urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza periodic ordonatorul de credite;

f) asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

C. Alte atribuții

a) organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor;

b) asigura si participa la desfasurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;

c) asigura activitatea de evaluare si reevaluare a bunurilor, conform legii;

- d) raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea adoptării lor în Consiliul local;
- e) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea dispozitiilor Primarului, a hotarârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul biroului ;
- f) raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- g) asigura efectuarea corecta si la timp a înregistrarilor contabile ;
- h) verifica intocmirea corecta a registrului de casa privind operatiunile de incasari si plati in numerar si stabilirea corecta soldului inscris in acesta ;
- i) întocmește situatii recapitulative lunar, la plata salariilor;
- j) întocmește declaratiile privind obligatiile de plata la bugetul de stat pentru impozitul pe venit nr. 100 si declaratiile privind obligatiile de plata la bugetele asigurarilor sociale si fondurilor speciale, nr.102;
- k) întocmește deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli in limita prevederilor aprobate prin buget, dispozitiile bugetare privind repartizarea de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozitiilor bugetare si notele justificative privind cererea de deschidere de credite ;
- l) întocmește si transmite lunar la DGFP Teleorman notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate ;
- m) întocmește ordine de plata pentru eventualele reglari si compensari intre sursele de venit si ordine de plata pentru virarea taxelor incasate pentru alte institutii publice si pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silita;
- n) întocmește ordine de plata si state de plata pentru restituirea veniturilor bugetului local ;
- o) întocmește foile de varsamant pentru depunerea incasarilor la trezorerie
- p) tine evidenta contabila analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform legii ;
- r) intocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea ;
- s) întocmește lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli conform prevederii si clasificatiei bugetare;
- t) întocmește bilanturile lunare prescurtate, trimestriale si anuale si raportul explicativ la acestea;
- u) prezinta spre aprobarea conducerii unitatii, bilantul, raportul explicativ si anexele la bilantul centralizat;

- v) transmite date pentru analiza situatiei economico-financiare a unitatii si participa la analiza rezultatelor de bilant;
- w) asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat in administrare si ia toate masurile pentru recuperarea pagubelor in cazul in care acestea se produc;
- x) urmareste respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodaresti si propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- y) asigura evidenta timbrelor postale si a bonurilor valorice de carburant;
- z) primeste si verifica situatiile operatiunilor portuare si întocmește facturile aferente ;
- aa) asigura anual, repartizarea fondurilor necesare desfasurarii ritmice a tuturor activitatilor
- bb) - întocmește dispozitiile de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare si urmareste decontarea la timp a acestora;
- cc) - întocmește fila de cec pentru ridicari de numerar, respectand plafoanele de plati conform legislatiei in vigoare;
- dd) -primeste si inregistreaza in contabilitate documentele care au stat la baza intrarilor si iesirilor;
- ee) -raspunde de virarea retenirilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul asigurarilor sociale sau terti;
- ff) - întocmește ordine de plata catre furnizori asigurand desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu acestia;
- gg) - întocmește facturi si urmareste incasarea contravalorii serviciilor prestate;
- hh) -urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari aprobate prin bugetul anual;
- ii) - elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului;

D. În domeniul taxe si impozite:

- a) fundamenteaza politica fiscala a Consiliul Local;
- b) estimeaza gradul de suportabilitate al cetatenilor pentru taxele si impozitele locale precum si tarifele pentru plata utilitatilor publice pentru contribuabili persoane fizice/personae juridice;
- c) propune strategia stabilirii tarifelor practicate la inchirieri terenuri si cladiri pentru: pietee, targuri, oboare, alte activitati comerciale in functie de obiectul principal de activitate si in cazul unor evenimente organizate de Primaria Comunei Tătăraștii de Jos;

- d) efectueaza analize si intocmeste informari în legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor pe care le transmite conducatorului superior ;
- e) fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează strategii, programe și proiecte, în domeniile de competență;
- f) inițiază, elaborează, analizează, avizează și promovează spre aprobare proiecte de acte administrative pentru reglementarea domeniilor de activitate gestionate;
- g) elaborează proiecte de acte administrative în domeniile stabilirii, impunerii, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor locale, al administrării creanțelor bugetelor locale, inspecției fiscale, soluționării contestațiilor asupra actelor de impunere;
- h) colaborează cu celelalte compartimente în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt conferite prin lege;
- j) acordă asistență contribuabililor pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanțelor bugetare locale și în domeniul administrării veniturilor;
- k) sprijină dezvoltarea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale prin elaborarea de politici fiscale și bugetare la nivelul administrației publice locale;
- q) asigură conceperea modalitatilor de influentare prin impozite si taxe asupra unor fenomene economice si sociale, inclusiv stabilirea conditiilor de acordare a facilitatilor fiscale;
- r) asigura stabilirea unor masuri in vederea colectarii eficiente a veniturilor ;
- s) asigura acordarea unei atenții deosebite dezvoltării unei relații de parteneriat cu comunitatea oamenilor de afaceri in vederea colectarii informatiilor necesare realizarii unei politici fiscal corespunzatoare cerintelor unitatii administrativ- teritoriale privind veniturile ;
- t) asigura dezvoltarea unei preocupări permanente pentru îmbunătățirea activității, în special în ceea ce privește oferirea unor servicii de calitate contribuabililor referitoare la informarea corectă asupra respectării legislației in vigoare.
- ț) Asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- u) Realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane fizice si juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- v) Preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice si juridice, verificarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice si juridice;

x) Verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor persoane fizice și juridice, pentru a se identifica bunurile mobile și imobile impozabile nedeclarate și stabilirea unor eventuale diferențe dintre suprafețele și valorile impozabile declarate, în cazul construcțiilor precum și a suprafețelor declarate în cazul terenurilor față de cele reale (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare și a coeficienților de corecție aplicate conform legislației în vigoare și respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;

y) Procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare; întocmește din oficiu și transmite, dacă este cazul declarații fiscale pentru bunurile identificate și nedeclarate sau declarate parțial de către contribuabilii persoane fizice și juridice;

z) efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale în vigoare; participă la fundamentarea și proiectului bugetului local, pentru partea de venituri;

aa) Primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare; ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;

bb) efectuează acțiuni de inspecție fiscală la contribuabilii persoane juridice care dețin proprietăți pe raza Comunei Tătăraștii de Jos și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabil, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor acestora, luând măsuri pentru încasarea lor în termen;

cc) Întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată cu obligațiile fiscale pentru contribuabilii persoane juridice, conform prevederilor legale în vigoare;

dd) Intocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice sau juridice;

ee) Intocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice și le transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare;

ff) Efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări; descărcarea plăților efectuate de contribuabili prin încasările efectuate prin casierie și a plăților prin trezorerie;

gg) verifică sumele achitate în contul fiecărui impozit sau taxa, stabilește diferențele și le reglează prin

modalitățile legale (operațiuni de restituire, compensare, transfer) prin întocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;

hh) Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; analizează listele de ramasite (situație solduri) precum și listele de suprasolviri.

ii) verifică introducerea datelor în aplicația informatică și sesizează anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronată a impozitelor și taxelor locale și ia toate măsurile pentru corectarea acestora;

jj) salvează datele introduse în aplicația informatică cu privire la evidența impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local;

kk) asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor și informațiilor detinute ca urmare a desfășurării activității în cadrul serviciului;

ll) În relația cu contribuabilii:

-acordă consiliere cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri la bugetul local;

-oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz în parte, în funcție de solicitarea contribuabililor și compartimentul care eliberează acele documente sau acte;

-acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de contribuabili, la registratura primăriei, sau online prin e-mail;

-îndrumă contribuabilii la compartimentele funcționale care sunt competente să soluționeze solicitarea contribuabilului;

-aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice sau juridice, care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

mm) Aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

nn) Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

oo) Emiterea adeverințelor și certificatelor de atestare fiscală solicitate de contribuabili, după erificarea situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți; soluționează corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală

pp) Efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor și ținerea evidenței dosarelor de insolabili;

rr) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

ss) Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole , vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vandute;

șș) Asigură transmiterea, actelor și documentelor aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;

tt) Gestionarea și încasarea amenzilor contravenționale, având obligația de a face toate demersurile legale pentru incasarea acestora; procedeaza la returnarea catre agentul constator, in termenul legal a titlurilor de creanta, în cazul in care acestea nu întrunesc conditiile legale pentru operarea in evidentele fiscale;

E. ATRIBUȚII DE CASIERIE:

a) colecteaza veniturile din impozite si taxe conform foilor de varsamant, pe fiecare sursa de venit si pe fiecare incasator in parte;

b) întocmeste zilnic registrul de casa evidentiind separate, tipul de încasărilor;

c) efectuează operatiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de prevazute de legislatia în vigoare;

d) descarca la nivel de rol atat plătile efectuate de contribuabili, atat prin ordine de plata la trezorerie cat si prin încasările din casierie;

e) efectueaza si alte plati ocazionale conform actelor transmise de catre contabilitate, verificand totodata vizele si semnaturile autorizate.

f) asigură integritatea si securitatea numerarului existent în casierie pana la depunerea acestuia la casieria Primăriei;

g) emite la sfârșitul fiecărei zile de lucru borderourile de încasari pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmeste situatia centralizatoare cu privire la incasările zilnice pe tipuri de venituri si pe fiecare încasator;

F. RESURSE UMANE

1. Elaborează propuneri cu privire la înființarea / desființarea serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, în urma elaborării de studii de oportunitate sau pentru respectarea prevederilor legale în vigoare ;

2. Propune efectuarea de modificări ale structurilor organizatorice ale serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituționale ;
3. Verifică propunerile de modificare a structurilor organizatorice ale serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, formulate de aceste structuri și întocmește fundamentarea proiectelor de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului local ;
4. Coordonează activitatea de recrutare / selecție personal, evaluare a activității/ stabilire salarii de bază pentru conducătorii serviciilor / instituțiilor fără personalitate juridică, prin avizarea oportunității organizării de concursuri de recrutare ;
5. Avizează documentele organizatorice (regulamente, instrucțiuni, etc), documente strategice sau de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate, cu sau fără personalitate juridică.
6. Monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pe care le are în coordonare, de către serviciile și instituțiile publice de interes local precum și de către societățile comerciale subordonate Consiliului local al Comunei Tătăraștii de Jos.

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

I . În domeniul organizării, coordonării și conducerii activităților de gestionare a resurselor umane din Primăria Comunei Tătăraștii de Jos:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de muncă sau serviciu, modificare atribuții, încetare raporturilor de muncă sau serviciu, modificări de salariu, etc ;

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

f) întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor personale;

g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări,calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare /promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidenta nominala si anuala a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordoneaza si monitorizeaza procesului de evaluare anuala a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului; și al instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;

n) elaborează si actualizează Regulamentului Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu toate compartimentele și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința ROF-ului si asigură postarea pe site-ul instituției.

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidenta condicii de prezenta la zi a salariatilor si intocmirea lunara a foii de prezenta ce stă la baza statului de plata; primeste cererile de concedii de odihna si certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) efectueaza cercetarea disciplinara prealabila in conditiile Codului Muncii, propune masuri pentru sanctionarea celor care incalca dispozitiile legale cu privire la respectarea programului de lucru si folosirea lui eficienta ;

s) Asigura indeplinirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici:

- raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Comunei Tătărăștii de Jos, supunandu-le aprobarii Primarului Comunei Tătărăștii de Jos si asigura transmiterea acestora catre autoritățile de resort;

-asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere din cadrul Primariei Comunei Tătărăștii de Jos in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici;

-monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Comunei Tătărăștii de Jos si intocmeste raportările necesare;

II. În domeniul salarizării

- a) întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat, prin și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu ;
- b) stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statutul de funcții anual
- c) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local
- d) primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;
- e) eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

III. Alte atribuții

- a) asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;
- b) întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul local al Comunei Tătăraștii de Jos;

6. Compartiment monitorizarea procedurilor administrative

A. Administrarea site-ului oficial al autorității publice locale a Comunei Tătăraștii de Jos

www.tatarastidejos.ro:

- organizează structura site-ului și cu respectarea legislației în vigoare cu privire la obligativitatea existenței anumitor meniuri/submeniuri;
- verifică documentele transmise în vederea postării de structurile organizatorice astfel încât acestea să fie redactate de structura competentă, să fie aprobate / avizate de șeful ierarhic al acestora, să nu conțină informații confidențiale sau date cu caracter personal, să fie complete și să respecte tehnicile de redactare impuse;
- elimină de pe pagina de internet informațiile expirate / perimate, cu verificarea prealabilă a termenului în care informațiile trebuie păstrate;
- răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricărui document, potrivit prevederilor Codului Administrativ, prin utilizarea unui sistem informatic care respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică; toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical,

ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

B. Gestionează adresa oficială de e-mail primariatatarstiidejostr@yahoo.com, prin citirea corespondenței și dispunerea spre înregistrare în registrul corespunzător;

C. Elaborează propuneri concrete pentru informatizarea administrației publice;

D. Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic, a informațiilor comunicate din oficiu sau solicitate.

E. Formularea de propuneri privind achiziția de abonamente, soft-uri necesare în derularea activității specifice autorității publice;

F. Formularea de propuneri, inițierea achizițiilor pentru achiziția serviciilor de telefonie și internet;

7. Compartimentul de administrarea domeniului public și privat

a) asigură activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public și privat, aflat în patrimoniul Comunei Tătăraștii de Jos și face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere;

b) asigură identificarea și inventarierea tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Tătăraștii de Jos, precum și predarea–preluarea acestora conform legislației în vigoare; actualizează și completează inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens; anual, întocmesc raportul asupra situației gestionării bunurilor, care se prezintă autorității deliberative;

c) Gestionează terenurile fără construcții din intravilan și extravilan, care fac parte din domeniul public sau privat al Comunei Tătăraștii de Jos

d) asigură activitatea de identificare, atestare, evaluare și gestionare a bunurilor imobile – construcții și terenuri din domeniul public și privat de interes, îndeplinind formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens și a cărților funciare;

e) răspund de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și privat al Comunei Tătăraștii de Jos, comunicând din oficiu Biroului impozite și taxe intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;

f) pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile de care dispune referitoare la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat în vederea soluționării unor cereri;

g) propune măsurile și condițiile de dare în administrare/ concesiune/folosință gratuită/închiriere/vânzare-cumpărare, a bunurilor imobile din domeniul public și privat de interes comunal, precum și buna gospodărire a acestui patrimoniu;

h) întocmește și urmărește documentațiile necesare privind trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat și invers (ridicare topo, număr cadastral, carte funciară , etc);

i) întocmește și urmărește documentațiile necesare privind declararea imobilelor ca aparținând domeniului privat de interes local al Comunei Tătăraștii de Jos (număr poștal, ridicare topo, număr cadastral, carte funciară, etc) ;

j) realizarea documentației și a demersurilor necesare pentru diferite tipuri de înscriere în cartea funciară și se asigură de depunerea lor în termen la O.C.P.I. ;

k) întocmește documentatia pentru închirierea/ dare în administrare/ concesiune terenuri, imobile și spatii care fac parte din domeniul public sau privat al orașului, participa în cadrul comisiilor constituite în vederea organizării și desfășurării licitațiilor publice organizate în acest scop, întocmesc procesele-verbale de predare-primire în urma procedurilor de licitație, urmăresc derularea contractelor, urmărind derularea contractelor și respectarea clauzelor contractuale; ia măsuri și îndeplinește toate operațiile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor

l) supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al comunei, realizarea de schimburi, dezlipirea/ dezmembrarea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a tuturor celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;

a) elaborează proiectul Planului de gospodărire a orașului, iar după aprobarea sa răspund de îndeplinirea punctuală a acestuia.

b) elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare, realizând fișe tehnice pentru construcțiile aflate în patrimoniul public și privat al comunei;

8. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL - se subordonează secretarului general și atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

a) Întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiilor statistice ce derivă din această activitate;

b) Întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;

c) Efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pașunea aflată în administrarea Consiliului Local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);

d) În urma verificărilor în evidențele compartimentului și în teren, se întocmesc și se eliberează atestatele de producător, bilete de adevărire a proprietății animalelor în vederea valorificării de produse agricole;

e) Propunerea de măsuri și derularea efectivă de activități pentru întreținerea și exploatarea islazului Comunei Tătăraștii de Jos, conform legislației în vigoare;

f) Încheierea contractelor de închiriere pentru terenuri din islazul comunei, precum și alte terenuri arabile din proprietatea și administrarea Consiliului local, urmărind derularea acestora și respectarea clauzelor contractuale;

g) Întocmirea de adeverințele / certificatele solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;

h) Efectuează la solicitarea cetățenilor măsuratori în teren dar și la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, sau în situația verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

i) Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

j) Supune spre analiză comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri;

k) Transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei locale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;

l) Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al Comunei Tătăraștii de Jos;

m) Constata în teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;

n) Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;

o) Răspunde de aplicarea normelor PSI în domeniul agricol;

p) Întocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;

q) Îndeplinesc sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 819 / 2016 privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale;

r) Verifică și redactează referate la scrisorile și sesizările primite din partea cetățenilor și comunica Comisiei județene de fond funciar;

s) Intocmește borderoul cu situația detinatorilor de animale și o comunica biroului de impozite și taxe în vederea urmării și încasării taxelor de pasunat;

t) Primeste si inregistreaza în Registrul agricol contractele de arenda, urmarind evolutia acestora.

u) Efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.

9. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Misiunea și scopul: derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, cu următoarele atribuții:

1. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. Analizeaza propunerile de achizitii de bunuri, servicii si lucrari ale Primariei si ale institutiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, in urma analizei procedând la elaborarea și supunea spre aprobare Primarului a Strategiei anuale de achizitii publice a Programului anual al achizitiilor publice si actualizarea lor.

3. Intocmeste strategia de contractare pentru achizitii conform legislatiei in vigoare.

4. Organizeaza și derulează procedurile de achizitii publice pentru toate structurile organizatorice ale Primariei conform legislatiei in vigoare; comunica primarului informatiile necesare pentru intocmirea contractelor de achizitie publica, a actelor aditionale si a rezilierii acestora (dupa caz), conform legii;

5. Aduce la cunostinta Primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de intocmire a documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispozitie în acest sens;

6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

8. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

9. Realizează achizițiile directe conform legislatiei in vigoare;

10. Întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează si arhiveaza conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege

11. Raspunde de derularea legală și în bune condiții a achizitiilor publice organizate de institutie;

12. Întocmeste procesele verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
13. Primeste solicitările de clarificări, precum si clarificările transmise/primate de autoritateacontractantă;
14. Întocmeste raportul procedurii de atribuire,
15. Participa la solutionarea contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
16. Comunică in termen rezultatele procedurilor de achizitie publica, catre ofertantii participant;
17. Transmite in termen rezultatul analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;
18. Aduce la cunostință în scris Biroului contabilitate restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica;
19. Încheie contractele de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmițând ulterior catre compartimentele de specialitate (Serviciul Economic si compartimentelor solicitante), copie dupa contracte, pentru urmarirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
20. Confirma clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, pret si modalitati de plata, durata contractului, documentele contractului;
21. Gestioneaza baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;
22. Se acorda dreptul de a semna electronic documentatiile de atribuire, precum si alte documente prevazute de legislatia din domeniul achizitiilor publice ce vor fi puse la dispozitia ANAP sau transmise in SEAP;
23. Publica in SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale,transmis de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, conform legislatiei in vigoare;
24. Duce la indeplinire prevederile legislatiei din domeniul achizitiilor publice si aplica semnaturile electronice numai pe actele emise in exercitarea acestei atributii.
25. Raspunde de corectitudinea si legalitatea actelor semnate electronic si efectuarea demersurilor necesare pentru obtinerea semnaturii electronice.
26. Centralizează împreună cu functionarul din cadrul Biroului Buget-finante-contabilitate referatele de necesitate emise de structurile funcționale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii si lucrari;

27. Indosariaza anual documentele din activitatea proprie si le preda la arhiva institutiei conform prevederilor legale

10. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul Voluntar este condus de către șeful serviciului, profesionist în domeniu, salariat al administrației publice locale. Șeful Serviciului voluntar se subordonează pe linie de intervenții, Primarului Comunei Tătărești de Jos în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

Șeful Serviciului voluntar are în subordine directă întregul personal din componența serviciului (voluntari) și colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei.

Șeful Serviciului voluntar cooperează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu Comitetul Local pentru Situații de Urgență în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice.

Șeful Serviciului voluntar colaborează cu asociații profesionale și organizații neguvernamentale, în baza unor protocoale, pentru limitarea și înlăturarea situațiilor de urgență.

Șeful serviciului voluntar are următoarele atribuții:

- a) întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- e) organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;
- f) verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
- g) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- h) întocmește rapoartele de intervenție;
- i) asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);

- j) verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- k) înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
- l) întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- m) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- n) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- o) analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- p) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- r) întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;
- s) îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;
- t) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
- u) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- v) asigură, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
- w) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;

x) asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

y) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;

11. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

a) Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;

b) Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;

c) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;

d) Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise si inscrise in formulare;

f) Elibereaza extrasele de pe acte de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

g) Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in virsta de 0-14 ani, precum si din 10 in 10 zile comunica decesele inregistrate si inainteaza actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

h) Trimite centrelor militare , pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;

i) Intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si deces si divort in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite lunar, Directiei Judetene de Statistica;

j) Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;

k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;

l) Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciul public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;

m) Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificind exactitatea datelor inscrise;

n) la masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

o) Inainteaza serviciul public comunitar judetean de evidenta al persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cind toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;

p) Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;

q) Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;

r) Efectueaza lucrari privind adoptiile, schimbare de nume pe cale administrativă.

s) La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;

t) Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

u) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce ii revin in temeiul legii;

v) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc,

w) Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public comunitar local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;

x) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;

y) Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.

12. Biblioteca Comunală „Mihai Eminescu”, este un serviciu subordonat primarului și îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității, următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

CAPITOLUL VI

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate

Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tătărăștii de Jos sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului, administratorului public și aparatului de specialitate față de Primar;

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Comunei Tătărăștii de Jos.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate.

Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarul, Secretarul Comunei Tătărăștii de Jos, Administratorul Public, funcțiile de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Tătărăștii de Jos.

CAPITOLUL VII

Atribuții comune tuturor compartimentelor

Art.54. 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.55. Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art.56. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, 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.57. Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art.58. Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

Art. 59. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art. 60. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar și sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

CAPITOLUL VIII

REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Art.61. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe structurile organizatorice din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuie respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art.62 Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

(1) In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2) Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industrială, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura in timpul anchetei disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Art.63. Procedura privind audientele

Orice persoana se poate inscrie la audientele organizate de conducerea primariei, in registrul special de evidenta. Programul audientelor se afiseaza la loc vizibil la sediul institutiei, si se aduce la cunostinta prin mijloace de informare mass-media.

Art.64. Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de la populatie.

Functionarii care au ca obligatie inregistrarea sesizarilor si reclamatiiilor inregistrate, intocmesc zilnic un raport pe care il supun atentiei conducerii institutiei, defalcat pe domenii.

Art.65. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media, inclusiv site-ul oficial

(1) Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

(2) Anunturile care se posteaza pe site-ul oficial al institutiei sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

Art.66. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate in dotarea Primariei

a) Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

b) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

c) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii și personalului autorizat, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

d) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.

e) Este interzisa instalarea oricaror programe, aplicatii, jocuri, etc fara instiintarea si/sau acordul specialistilor. Este interzisă accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu.

f) Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

g) Este interzisa instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

h) Toate calculatoarele din Primarie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducator va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorul PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un procesverbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate / copiate / modificate,etc.

i) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

j) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.67. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare

a)Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

b)Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art.68. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

a) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției.

b) Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

c) Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

d) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

e) Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare .

f) Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să –l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen .

g) Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor în cadrul Primăriei Comunei Tătăraștii de Jos .

h) Circulația, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul Primăriei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de Primar prin dispoziție.

Art.69. Reguli generale privind accesul in sediul Primariei Comunei Tătărăștii de Jos Intrarea in sediul institutiei a salariatilor se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art.70. Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

Art.71. Drepturile si obligatiilor angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei Comunei Tătărăștii de Jos, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare.

Art.72. Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă / serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întreg personalului.

CAPITOLUL IX

DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 73. Obligatii comune ale functionarilor publici si personalului contractual:

- a) sunt obligati ca periodic sa participe la instruirile privind securitatea si sănătatea in munca.
- b) sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la începutul si sfârșitul acestuia ;
- c) in caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte angajatorul in cel mai scurt timp posibil, in caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară ;
- d) ramânerea peste program in institutie este posibila numai cu acordul sau la solicitarea sefului ierarhic.

e) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru, seful ierarhic are obligatia de a intocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind centralizate la nivelul Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;

f) sa raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii ;

g) sa aduca la cunostinta compartimentului resurse umane orice modificare intervenita in starea civila, studii, situatie militara, numar de copii, domiciliu,etc ;

g) in timpul programului de lucru personalul va purta ecusonul pentru identificare.

Art.74 Activitatea in cadrul Primariei Comunei Tătăraștii de Jos se desfasoara de regulă, dupa urmatorul program :

Luni - vineri : 08.00 – 16.00, institutia pastrându-si dreptul de a modifica acest orar in functie de situatiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor. Se împuternicește Primarul Comunei Tătăraștii de Jos să emită dispoziții cu privire la modificarea programului de lucru.

Salariatii institutiei au dreptul la efectuarea zilelor libere prevazute de legislatia in vigoare, cu ocazia sarbatorilor nationale, religioase sau pentru evenimente in familie, precum si a concediilor legale.

Plata zilelor neefectuate de concediu de odihna este permisa numai in situatia incetarii contractului de munca, sau raportului de serviciu dupa caz.

CAPITOLUL X SANCTIUNI

Art.75 (1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament de organizare si functionare atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici și a personalului contractual, in conditiile legii.

(2) Comisia de disciplina are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului act si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Functionarii publici si personalul contractual raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din partea conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL XI DISPOZITII FINALE

Art.76 Pentru informarea cetatenilor și a personalului, Regulamentul de organizare și funcționare se va afișa într-un loc vizibil și se va asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al institutiei.

Art.77. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abrogă.

Art.78. Prin grija Secretarului general al comunei, conținutul acestuia va fi adus la cunoștință între personalului și afișat la loc vizibil.

Art.79. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tătăraștii de Jos.

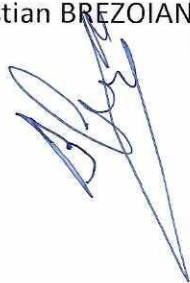
Art.80. Modificarea/completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se va realiza în condițiile legii.

Art.81. Ori de câte ori este necesar, persoanele responsabile, vor actualiza fișa postului.

Art. 82. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 83. Structurile Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tătăraștii de Jos, vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA:
Consilier local,
Sebastian BREZOIANU



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general U.A.T.
Vasile-Marian ERIMIA

