

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA TOMȘANI  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂRE

**privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Tomșani și serviciilor publice înființate prin hotărâri ale consiliului local**

Văzând Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 23 din 17.06.2020, inițiat de Primarul comunei Tomsani, județul Prahova,

Având în vedere :

-Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 3809 din 17.06.2020,

-Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 3810 din 17.06.2020,

-Adresa nr. 55141/2020 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici referitoare la Hotărârea Consiliului local Tomșani nr. 73 din 30.10.2019,

-Adresa nr. 7028 din 29.04.2020 privind comunicarea numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul Comunei Tomșani în anul 2020, transmisă de Instituția Prefectului Județul Prahova,

- Hotărârea Consiliului local Tomșani nr. 73 din 30.10.2019 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Tomșani și serviciilor publice înființate prin hotărâri ale consiliului local,

- Hotărârea Consiliului local Tomșani nr. 78 din 18.12.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Tomșani, județul Prahova, adoptată în conformitate cu Anexa nr. 3 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a compartimentului de asistență socială oprganizat la nivelul comunelor la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

În conformitate cu prevederile:

- art. III și ale anexei la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, privind procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, cu excepția celor din cadrul captolelor bugetare Învățământ, Sănătate și Asistență socială,

În temeiul art. 129 alin. (2) litera "a", alin. (3) litera "c", art. 139 alin. (1), art. 154 alin. (2) și (3), art. 385 alin. (3) și art. 405 – 409, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulteioare,

Consiliul Local al comunei Tomsani, județul Prahova, adoptă prezenta hotărâre.

**ART. 1:** Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, județul Prahova.

**ART. 2;** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Tomșani și serviciile publice înființate prin hotărâri ale consiliului local, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 3;** Hotărârea va fi comunicată și înaintată instituțiilor și persoanelor interesate de către Secretarul general al comunei Tomșani, județul Prahova.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,  
Măchiță Nicolae

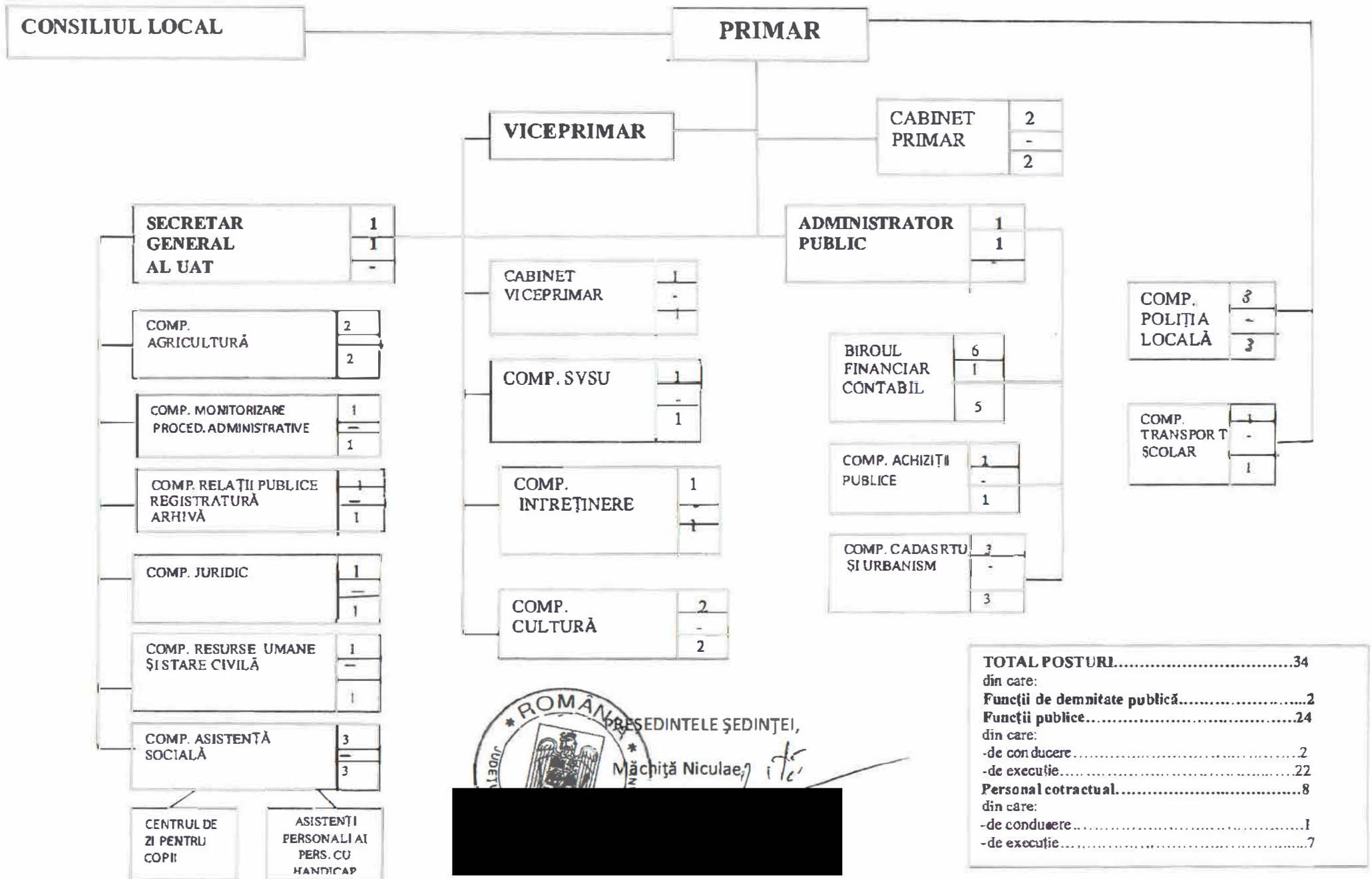
Tomșani, 24. 06. 2020  
Nr. 22

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Număr consilieri în funcție | 13 |
| Număr consilieri prezenți   | 13 |
| Voturi pentru               | 13 |
| Voturi împotriva            | -  |
| Abțineri                    | -  |

Contrasemnează  
Secretar general al comunei  
Tomșani,  
Matei Violeta Iuliana

**ORGANIGRAMA**

Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani și serviciilor publice înființate prin hotărâri ale Consiliului Local TOMȘANI



STAT DE FUNCTII  
COMUNA TOMSANI, JUDETUL PRAHOVA

| NR. CRT. | Numele, prenumele/VACANT, temporar-VACANT dupa caz | STRUCTURA                                       | FUNCTIA DE DEMNITATE  | Funcia publica |                        | Clasa | Gradul profesional/G | Nivelul studiilor | Funcia contractuala |             | Treapta profesionala/e | Nivelul studiilor | OBSERVATII |
|----------|--|---|-----------------------|----------------|------------------------|-------|----------------------|-------------------|---------------------|-------------|------------------------|-------------------|------------|
|          |  |   |                       | de conducere   | de executie            |       |                      |                   | de conducere        | de executie |                        |                   |            |
| 0        | 1  | 2   | 3                     | 5              | 6                      | 7     | 8                    | 9                 | 10                  | 11          | 12                     | 13                | 14         |
|          |  | DEMNITARI                                       |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | PRIMAR  |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 1        | Tanase Mihail Florin                               |   | PRIMAR                |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | VICEPRIMAR                                      |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 2        | Tanase Mihail Florin                               |   | VICEPRIMAR            |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | SECRETAR GENERAL LIAT                           |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 3        | Tanase Mihail Florin                               |   | SECRETAR GENERAL LIAT |                |                        |       |                      | S                 |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | ADMINISTRATOR PUBLIC                            |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 4        | Popescu Daniela                                    | CABINETUL PRIMARULUI                            |                       |                |                        |       |                      |                   | ADMINISTR.          |             |                        | S                 |            |
| 5        | Niculescu Elena Daniela                            |   |                       |                |                        |       |                      |                   | cons. ners.         |             | IA                     | S                 |            |
| 6        | vacant   |   |                       |                |                        |       |                      |                   | cons. ners.         |             | IA                     | S                 |            |
|          |  | CABINETUL VICEPRIMARULUI                        |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 7        | vacant   |   |                       |                |                        |       |                      |                   | cons. ners.         |             | IA                     | S                 |            |
|          |  | COMP. MONIT. PROCEDURI ADMINISTR.               |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 8        | vacant   |   |                       |                | inspector              | I     | debutant             | S                 |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | COMPARTIMENTUL AGRICULTURA                      |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 9        | Pena Violeta                                       |   |                       |                | inspector              | I     | asistent             | S                 |                     |             |                        |                   |            |
| 10       | Cernat Elisabeta                                   |   |                       |                | referent               | III   | superior             | M                 |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | COMPARTIMENT REL. PUBLICE, REGISTRATURA, ARHIVA |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 11       | Tache Maria  |   |                       |                | referent               | III   | superior             | M                 |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA                  |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 12       | Luscan Georgeta Nicoleta                           |   |                       |                | inspector              | I     | principal            | S                 |                     |             |                        |                   |            |
| 13       | vacant   |   |                       |                | inspector              | I     | debutant             | S                 |                     |             |                        |                   |            |
| 14       | vacant   |   |                       |                | inspector              | I     | asistent             | S                 |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | COMPARTIMENT IURIDIC                            |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 15       | vacant   |   |                       |                | consilier juridic      | I     | asistent             | S                 |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | COMPARTIMENT RESURSE UMANE SI STARE CIVILA      |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 16       | vacant   |   |                       |                | inspector              | I     | asistent             | S                 |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | COMPARTIMENTUL CADASTRU SI URBANISM             |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 17       | Tudorache Irina                                    |   |                       |                | inspector              | I     | principal            | S                 |                     |             |                        |                   |            |
| 18       | Ciobanu Mihai                                      |   |                       |                | inspector              | I     | asistent             | S                 |                     |             |                        |                   |            |
| 19       | Voicu Cristian                                     |   |                       |                | referent de spec.      | II    | superior             | SSD               |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE                  |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 20       | vacant   |   |                       |                | consilier achiz. publ. | I     | principal            | S                 |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | BIROUL FINANCIAR-CONTABIL                       |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 21       | vacant   |   |                       |                | SEF BIROU              |       |                      | S                 |                     |             |                        |                   |            |
| 22       | Bucurie Gheorghe                                   | Impozite si taxe                                |                       |                | inspector              | I     | superior             | S                 |                     |             |                        |                   |            |
| 23       | Girbea Gianina Virginia                            | Impozite si taxe                                |                       |                | inspector              | I     | principal            | S                 |                     |             |                        |                   |            |
| 24       | Severin Madalina Elena                             | Impozite si taxe                                |                       |                | inspector              | I     | asistent             | S                 |                     |             |                        |                   |            |
| 25       | Paraschiv Iulian Marian                            | Buget contabilitate                             |                       |                | inspector              | I     | principal            | S                 |                     |             |                        |                   |            |
| 26       | vacant   | Buget contabilitate                             |                       |                | referent               | III   | superior             | M                 |                     |             |                        |                   |            |
|          |  | COMPARTIMENT INTRETINERE                        |                       |                |                        |       |                      |                   |                     |             |                        |                   |            |
| 27       | Sandu Mariana                                      |   |                       |                |                        |       |                      |                   | guard               |             | I                      | M SP              |            |

|    |                         |  |  |  |                |     |          |   |                          |    |       |  |  |
|----|-------------------------|--|--|--|----------------|-----|----------|---|--------------------------|----|-------|--|--|
|    |                         | SERVICIUL VOLUNTAR PT. SITUATII DE URGENTA |  |  |                |     |          |   |                          |    |       |  |  |
| 28 | Marin Adrian-Vasile     |  |  |  | inspector      | I   | asistent | S |                          |    |       |  |  |
|    |                         | COMPARTIMENTUL CULTURA                     |  |  |                |     |          |   |                          |    |       |  |  |
| 29 | Polocca Elena           |  |  |  |                |     |          |   | referent                 | IA | S     |  |  |
| 30 | Vacant                  |  |  |  |                |     |          |   | bibliotecar              |    | M/S   |  |  |
|    |                         | COMP. POLITIE LOCALA                       |  |  |                |     |          |   |                          |    |       |  |  |
| 31 | Ciresanu Mazian         |  |  |  | politist local | III | superior | M |                          |    |       |  |  |
| 32 | Zidaru Georgeta-Mihaela |  |  |  | politist local | III | superior | M |                          |    |       |  |  |
| 33 | Vacant                  |  |  |  | politist local | III | superior | M |                          |    |       |  |  |
|    |                         | COMPARTIMENT TRANSPORT                     |  |  |                |     |          |   |                          |    |       |  |  |
| 34 | Sterian Constantin      |  |  |  |                |     |          |   | sofer microbuz<br>scolar | J  | M, SP |  |  |

| Funcții                            | Număr posturi | Ocupate | Vacante | Total |
|------------------------------------|---------------|---------|---------|-------|
| Funcții de demnitate publică       |               | 2       |         | 2     |
| Nr. total de funcții publice       |               | 15      | 9       | 24    |
| Funcții publice de conducere       |               | 1       | 1       | 2     |
| Funcții publice de execuție        |               | 15      | 7       | 22    |
| Nr. Total de funcții contractuale: |               | 4       | 4       | 8     |
| Funcții contractuale de cond.      |               | 1       |         | 1     |
| Funcții contractuale de execuție   |               | 3       | 4       | 7     |
| Numar total de funcții             |               | 21      | 13      | 34    |



**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a aparatului de specialitate  
al Primarului comunei Tomșani, județul Prahova**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE :**

**Art. 1** (1) **Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comună. Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**ART. 2 (1)** Primarul și viceprimarul pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv viceprimarului.

(2) Cabinetele se constituie drept compartimente organizatorice distincte care cuprind funcții de consilier personal, care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată pe durata mandatului primarului sau viceprimarului. Atribuțiile personalului angajat pe aceste posturi se stabilesc de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

**Art. 3:** Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului/viceprimarului și aparatul de specialitate al primarului constituie structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

**Art. 4: (1)** 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.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale; prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

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

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

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

(9) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în



sarcina primarului.

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

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

**Art. 5** (1) **Viceprimarul** este ales prin vot secret de Consiliul local. Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul coordonează direct și răspunde de activitatea SVSU, Compartimentului întreținere și Compartimentului cultură.

(3) Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate al primarului sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de utilitate publică de interes local;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la litera b), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- verifică modul de valorificare a bunurilor care aparțin patrimoniului;
- asigură organizarea licitațiilor publice pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor care aparțin domeniului privat, precum și pentru închirierea sau concesiunea bunurilor din domeniul public;
- urmărește derularea tuturor contractelor încheiate;
- coordonează lucrările de construcții, reparații și întreținere la clădirile și rețelele edilitare din patrimoniul comunei;
- răspunde de activitatea din domeniul achizițiilor publice;
- răspunde de aplicarea Programului de măsuri și acțiuni organizatorice în vederea punerii în valoare a pajiștilor;
- verifică, prin compartimentul de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor, atât a sediului principal, cât și a sediului secundar;
- verifică încasarea sumelor datorate la bugetul local;
- coordonează și controlează întreaga activitate de gospodărire și înfrumusețare a localității, conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 ;
- răspunde de planificarea acțiunilor și lucrărilor de interes local și de evidența efectuării orelor de muncă de către persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, conform Legii nr. 416/201 privind venitul minim garantat;
- propune măsuri pentru respectarea disciplinei în construcții;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- este împuternicit să repartizeze pe compartimente corespondența primită și să semneze, în lipsa primarului, toate documentele create ;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar.

**Art. 6** (1) **Administratorul public** este personal contractual de conducere, cu studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice; numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului , care are ca anexă un contract de management.



(2) Administratorul public coordonează direct și răspunde de activitatea biroului financiar-contabil, compartimentului de achiziții publice și compartimentului cadastru și urbanism.

(3) Administratorul public îndelînește următoarele atribuții principale:

a) Realizează analize de politici publice, la solicitarea primarului;

- Propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune post aderare;
- Asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene, restructurarea și eficientizarea activității administrației publice locale;
- Sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Tomșani, economică, infrastructură și creșterea atractivității;
- Gestionează relațiile dintre consiliul local și primar, precum și dintre aceste autorități și cetățeni;
- Participă în calitate de invitat permanent la ședințele consiliului local;
- Coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local;
- Coordonează direct și răspunde de activitatea biroului financiar-contabil, compartimentului de achiziții publice, compartimentului cadastru și urbanism și compartimentului cultură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani;
- Stabilește măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investiții de interes public aprobate conform legii;
- Urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite, executarea la timp și în condiții de calitate corespunzătoare a lucrărilor;
- Evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice; colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești; coordonează și conduce activitățile de dezvoltare comunitară și economică;
- Colaborează cu secretarul comunei pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate de Primăria Comunei Tomșani;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, justa așezare a sarcinilor fiscale, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;
- Asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat al comunei:
  - coordonează administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar-clădiri și terenuri- aflate în domeniul public și domeniul privat al comunei;
  - asigură întocmirea și actualizarea bazei de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului public și privat al comunei;
  - asigură evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice și instituțiilor din subordine și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
  - răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniu;
  - furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice sau juridice;
  - acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
- Asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Propune măsurile ce se impun pentru limitarea urmărilor calamităților, incendiilor, epizootiilor;

- Asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții, etc.), relația cu mass media, relația cu organizațiile nonguvernamentale și societatea civilă, transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public;
- Prezintă rapoarte și informări primarului, viceprimarului, consiliului local, privind realizarea obiectivelor cuprinse în proiectul de management și a indicatorilor de performanță;
- Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor delegate;
- Reprezintă instituția în raporturile cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale rezultate în urma misiunilor de control, precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de structura de audit din cadrul Asociației Comunelor din România-Filiala Județeană Prahova; informează de îndată primarul cu privire la rezultatele acestor controale;
- Asigură actualizarea site-ului entității;
- Consultă zilnic adresa de poștă electronică și prezintă corespondența pentru înregistrare;
- Este responsabil cu activitatea de securitate în muncă;
- Urmărește soluționarea corespondenței în termenele legale;
- Propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată a persoanelor din subordine;
- Săptămânal întocmește situații, rapoarte, studii, evaluări cu privire la activitatea proprie, precum și a structurilor funcționale pe care le coordonează direct; în fiecare zi de joi din ultima săptămână a lunii prezintă primarului raport privind modul de aducere la îndeplinire a dispozițiilor date de primar;
- Asigură desfășurarea audiențelor din sfera proprie de activitate;
- Răspunde de depistarea la timp a deficiențelor din managementul instituției și formulează propuneri de înlăturare a deficiențelor și de îmbunătățire a activității;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.

**Art. 7** (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul are în subordine un aparat de specialitate, structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate este constituit din totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică de la nivelul comunei, precum și secretarul general al comunei. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tomșani asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia potrivit actelor normative în vigoare, execută hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității locale.

(3) Primarul numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului său de specialitate și controlează activitatea acestuia .

**Art. 8** (1) În vederea delimitării atribuțiilor și a stabilirii răspunderilor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se întocmește prezentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, județul Prahova.

## **CAPITOLUL II**

### **SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CE REVIN APARATULUI DE SPECIALITATE**

#### **A. Reguli generale**

**Art. 9** Între diferite structuri funcționale, documentele vor circula pe bază de semnătura de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

**Art. 10** (1) Fiecare compartiment 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.

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

**Art. 11** Angajații Primăriei Tomșani au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

**Art. 12** Regimul general al raporturilor juridice aplicabile funcționarilor publici este reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13** Personalul care efectuează activități de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public, acestora li se aplică prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și legislația muncii, respectiv Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul Primăriei comunei Tomșani, fiind cuprinse în codul etic al personalului, aprobat prin dispoziție.

**Art. 15** Fiecare angajat din cadrul Primăriei comunei Tomșani își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Tomșani. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Tomșani ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

**Art. 16** Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Tomșani este Comuna Tomșani.

**Art. 17** Structurile funcționale din cadrul Primăriei comunei Tomșani vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Tomșani, în funcție de domeniul de activitate.

**Art. 18** Funcționarii publici, în domeniile lor de activitate, răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții, a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 19** (1) Toți angajații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

(2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. angajatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

**Art. 20** Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile legii.

**Art. 21** Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către primar ori de către Consiliul local.

**Art. 22** Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului presupune un grad de organizare și de disciplină. Această organizare și stabilirea regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

**Art. 23** Primarul, viceprimarul și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**Art. 24** Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local sau domeniului privat al comunei reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal.

**Art. 25** (1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

a) Funcționarii publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile referitoare la funcția publică, completate cu prevederile legislației muncii;

b) Personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

**Art. 26** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tomșani are următoarea structură organizatorică :

- Secretarul general al comunei;
- Compartiment agricultură;
- Compartiment monitorizare proceduri administrative;
- Compartiment relații publice, registratură, arhivă;
- Compartiment juridic;
- Compartiment resurse umane și stare civilă;
- Compartiment asistență socială;
- Biroul financiar-contabil;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment cadastru și urbanism;
- Compartiment întreținere;
- Compartiment Serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- Compartiment cultură;
- Biroul poliție locală;
- Compartiment transport școlar.

## **B. Atribuții :**

**Art. 27** (1) **Secretarul general al comunei** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către primar sau de către consiliul local.

(2) Secretarul general al comunei are în subordine și răspunde de activitatea compartimentelor agricultură, monitorizarea procedurilor administrative, juridic, resurse umane și stare civilă, asistență socială, relații publice, registratură, arhivă.

(3) Secretarul general al comunei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- s) îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale: legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale; legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;
- îndeplinește funcția de consilier de etică; este responsabil cu actualizarea Codului etic și de integritate, precum și cu aducerea la cunoștință a acestuia;
- îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă delegat :
- asigură activitatea în domeniul resurselor umane;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, însărcinări primite prin lege, date de consiliul local, primar, viceprimar.

**Art. 28 Compartimentul agricultură :**

- Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- Execută măsurători conform normelor metodologice, pentru punerea în posesie asupra terenurilor;
- Participă la actualizarea și întreținerea periodică a cadastrului agricol;
- Identifică terenurile rămase la dispoziția comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- Întocmește și actualizează evidența terenurilor aflate în administrarea Primăriei, separat pentru domeniul public și domeniul privat;
- Urmărește periodic evidențierea și conservarea bomelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele ce încalcă legislația în acest domeniu;
- Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la agricultură și industrie alimentară și organizează activități pentru aducerea acestora la cunoștința producătorilor agricoli care își desfășoară activitatea în aceste domenii;
- Ia măsuri pentru evidența, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli individuali, societăților și asociațiilor agricole și terenurilor din administrarea Consiliului local;
- Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitor la carantina fito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante;
- Controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor;
- Se preocupă de folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
- Sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- Constată, potrivit legii, orice încălcări ale normelor tehnice și legislației privind apărarea, conservarea, evidența și folosirea terenurilor, producția agricolă vegetală și animală și sesizează de îndată primarul despre aceste încălcări;
- Acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli în stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței, a sistemii de mașini agricole și tractoare, pentru fiecare lucrare și cultură;
- Stabilește, pe baza consultării cu producătorii agricoli din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, îngrășăminte chimice și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;
- Îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor deținute, depistarea și combaterea bolilor și dăunătorilor, pe baza prognozei de specialitate la toate culturile și plantațiile;
- Întocmește proiectul amenajamentului pastoral;
- Urmărește asigurarea integrității suprafețelor de islaz de pe teritoriul comunei precum și trasarea drumurilor de tranzitare;
- Răspunde de executarea lucrărilor de curățire a pășunilor de mărăcini;
- Sprijină acțiunile de organizare a exploatațiilor agricole mici și mijlocii; sprijină acțiunile de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole și asociații familiale;
- Susține redobândirea identității spațiului rural, stabilind oportunitățile și prioritățile de dezvoltare, elaborând programe și urmărește realizarea obiectivelor propuse;

- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate și a altor documente pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;
  - Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
  - Clasează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic și predă responsabilului de arhivă dosarele întocmite, pe bază de proces verbal.
- 
- ține evidența registrelor agricole, în format de hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile legale;
  - completează la timp și în bune condiții registrul agricol;
  - operează modificările survenite, cu aprobarea scrisă a secretarului comunei, potrivit normelor legale;
  - înregistrează contractele de arendă în registrul agricol și ține evidența nominală a arendașilor;
  - întocmește, sub îndrumarea secretarului, adeverințele, certificatele de stare materială și celelalte dovezi, potrivit evidențelor, în conformitate cu prevederile legale;
  - confruntă periodic datele din registrul agricol cu cele din registrul de rol fiscal, precum și cu cele din registrul de eliberare a autorizațiilor de construire, împreună cu funcționarii responsabili ;
  - ține evidența clădirilor de pe raza comunei, atribuie numere acestora și eliberează adeverințele pentru obținerea actelor de identitate;
  - întocmește documentația și eliberează atestatele de producător agricol și carnetele de comercializare, cu respectarea întocmai a prevederilor legale;
  - întocmește și eliberează bilete de proprietate pentru animale, urmărind corespondența cu registrul agricol;
  - verifică, pentru exactitate cu registrul agricol, datele declarate de producătorii agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole în cererile de înscriere în Registrul exploatațiilor agricole;
  - întocmește situația animalelor deținute de proprietari, pe categorii, situație pe care o înaintează funcționarului cu atribuții de stabilire și urmărire a încasării veniturilor la bugetul local;
  - efectuează lucrările de aplicare a diferitelor acte normative de acordare a subvențiilor către producătorii agricoli, lucrări care sunt în sarcina primarului;
  - efectuează vizite periodice în gospodăriile agricole individuale, în vederea corelării datelor din teren cu evidențele din registrul agricol;
  - se îngrijește de culegerea datelor statistice și întocmirea dărilor de seamă statistice omologate de Direcția de statistică, precum și de transmiterea la timp a acestora;
  - răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate și a altor documente pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;
  - este membru în Comisia de inspecție fiscală, în comisia de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
  - participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității și la evaluarea producției la culturile vegetale;
  - clasează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic și predă responsabilului de arhivă dosarele întocmite, pe bază de proces verbal.

**Art. 29 Compartimentul monitorizare proceduri administrative :**

- organizează monitorul oficial local, asigură publicarea oricăror documente ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar, viceprimar, administrator public sau secretarul general al comunei.



**Art. 30 Compartimentul relații publice, petiții, registratură :**

- primește și înregistrează corespondența, pe care o prezintă zilnic pentru studiere și repartizare primarului sau secretarului;
- preia corespondența de la primar sau secretar, după ce a fost analizată și repartizată și predă documentele sub semnătură de primire compartimentelor funcționale; predarea corespondenței către compartimentele funcționale se face pe baza unui registru în care primitorul va menționa data primirii și va aplica semnatura pentru primirea documentului.
- păstrează confidențialitatea corespondenței;
- rezolvă corespondența care i se repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței înregistrate, sesizând orice nereguli primarului sau secretarului;
- expediază corespondența către instituții și persoane, prin poștă, pe bază de borderou de predare;
- gestionează timbrele poștale și confirmările de primire; documentele returnate vor fi predate compartimentelor care le-au întocmit și transmis;
- primește apelurile telefonice și le direcționează către interioare;
- recepționează faxurile transmise către instituție, le copiază și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire;
- preia, înregistrează și comunică de urgență secretarului notele telefonice ;
- răspunde de primirea Monitorului Oficial și de difuzarea către compartimente a acestuia;
- efectuează copii xerox solicitate de cetățeni ;
- este persoana responsabilă de aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;
- primește, înregistrează, urmărește soluționarea în termenul legal și expediază și clasează răspunsurile la petițiile înregistrate, evidențiază problemele legate de cetățeni la audiențe; redactează situația semestrială privind rezolvarea cererilor, petițiilor și problemelor ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor;
- solicită tuturor compartimentelor lista cu documentele ce urmează a fi înscrise în Nomenclatorul documentelor supuse arhivării; după primirea propunerilor formulate de către compartimentele funcționale întocmește Nomenclatorul arhivistic și îl supune spre aprobare primarului;
- primește, pe bază de proces-verbal de predare-primire, documentele supuse arhivării de la compartimentele funcționale; documentele vor fi predate la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, în dosare cu file numerotate;
- îndosariază documentele întocmite și asigură păstrarea în bune condiții a acestora, potrivit prevederilor Legii nr. 16/2006, modificată, Legea Arhivelor Naționale, în calitate de responsabil de arhivă;
- ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozitul de arhivă cu ajutorul registrului stabilit în anexa Nr. 4 la Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale; scoaterea documentelor din evidența arhivei se va face numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- cercetează documentele din arhivă și formulează propuneri pentru eliberarea unor copii sau certificate solicitate de cetățeni în vederea dobândirii unor drepturi, în conformitate cu prevederile legale
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
- dactilografiază materialele necesare lucrărilor ședințelor consiliului local, precum și celelalte materiale necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat pe perioada concediului de odihnă al secretarului comunei sau în alte situații;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar, viceprimar, administrator public sau secretarul general al comunei.

### **Art. 31 Compartimentul resurse umane și stare civilă:**

a) în domeniul resurselor umane :

- propune primarului structura organizatorică și numărul de personal din aparatul de specialitate, precum și salarizarea întregului personal;
- pregătește toate documentațiile necesare aprobării de către consiliul local a organigramei și statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și ale serviciilor publice înființate prin hotărâri ale consiliului local;
- elaborează, împreună cu celelalte compartimente, proiectul regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, al regulamentului de ordine interioară și le supune spre aprobare Primarului comunei Tomșani;
- urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate;
- aplică reglementările legale privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează proiecte de dispoziții în acest sens;
- întocmește documentația necesară supunerii spre aprobarea consiliului local a propunerilor de transformare a unor posturi vacante prevăzute în statul de funcții;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget, împreună cu primarul, viceprimarul, secretarul, administratorul public și contabilul;
- organizează concursurile pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul aparatului de specialitate; asigură secretariatul comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor
- propune organizarea concursurilor/examenelor pentru promovarea în grad sau clasă a funcționarilor publici și în trepte profesionale a personalului contractual;
- redactează rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului; solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual întocmite de funcționarii publici de conducere;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- ține evidența personalului încadrat în aparatul de specialitate al primarului, pe categorii de personal (funcții de demnitate publică, funcții publice, funcții contractuale);
- întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor medicale, de studii, fără plată, pentru evenimente familiale, care se acordă conform prevederilor legale;
- urmărește zilnic semnarea condicii de prezență a personalului; întocmește fișa de prezență lunară a personalului;
- asigură programarea personalului, pe bază de grafic, în vederea efectuării de către aceștia a serviciului de permanență, în situații de urgență;
- păstrează și gestionează carnetul unic cu ordine de deplasare;
- întocmește planul anual de perfecționare profesională a personalului, pe care îl supune aprobării primarului și urmărește respectarea planificărilor privind efectuarea cursurilor de perfecționare de către funcționari; propune primarului alocarea de fonduri pentru asigurarea pregătirii profesionale a salariaților;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale personalului; urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici, integrate în sistemul de evaluare a performanțelor în cadrul instituției;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat referitor la vechimea în muncă, drepturile salariale brute (salariul de bază, sporuri în afara salariului de bază);
- întocmește, actualizează și transmite către ITM registrul de evidență a salariaților;
- efectuează operațiunile necesare în Portalul de management al funcțiilor publice existent pe site-ul oficial al ANFP;

- asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- răspunde de acordarea/reținerea unor documente, drepturi ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă;
- asigură și urmărește integrarea în instituție a noilor angajați;
- efectuează controlul disciplinei muncii;
- îndeplinește funcția de consilier etic:
  - elaborează proiectul Codului de conduită etică, pe care îl supune spre aprobare Primarului;
  - acordă de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani cu privire la respectarea normelor de conduită;
  - monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul autorității publice;
  - întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform instrucțiunilor de completare și transmitere a acestor rapoarte.
- clasează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic și predă responsabilului de arhivă dosarele întocmite, pe bază de proces verbal.
  - b) în domeniul stării civile:
    - întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
    - înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
    - pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
    - înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
    - răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
    - eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
    - trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0- 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
    - trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
    - întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
    - ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
    - atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
    - propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cernelă specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului județean de evidență a persoanelor;

- se îngrijește de reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse- parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege ;
- înaintează serviciului județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate ;
- la solicitarea instanțelor efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii ;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul stării civile;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale
- M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de
- lucru etc. ;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere din gestiune ;
- răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei ;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar, viceprimar, administrator public sau secretarul general al comunei.

**Art. 32 Compartimentul Asistență Socială :**

a) în administrarea și acordarea serviciilor sociale, compartimentul realizează următoarele :

- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială ;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune social;
- elaborează , în baza evaluărilor inițiale , planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

- acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licență de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;
  - monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
  - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
  - creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
  - inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
  - asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
  - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
  - asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
  - implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
  - asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
  - încurajează și susține activitățile de voluntariat;
  - colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
  - monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
  - realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
  - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
  - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
  - asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
  - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie , precum și a comportamentului delinquent;
  - vizitează , periodic ,la domiciliu,familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor , precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
  - înaintează propuneri primarului , în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
  - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
  - colaborează cu D.G.A.S.P.C.în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului /instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar, viceprimar, administrator public sau secretarul general al comunei.

**Art. 33: Compartimentul cadastru și urbanism:**

- verifică conținutul documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; în cazul în care se constată că documentația depusă este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice-D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitanți, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă de protecție a mediului ;
- verifică documentația depusă, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism ;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate ;
- redactează certificatul de urbanism și autorizația de construire sau de desființare din sfera de competență (lucrări de construcții locuințe și bransamente de utilități pentru locuințe), pe care le semnează și le înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;
- urmărește încadrarea în termenele de valabilitate și/sau de execuție pentru actele emise ;
- stabilește taxa pentru prelungirea valabilității certificatului de urbanism/autorizației de construire/desființare sau a duratei de execuție a lucrărilor din sfera de competență;
- urmărește regularizarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire la terminarea lucrărilor ;
- participă din partea primăriei la recepția lucrărilor;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare și control;
- urmărește elaborarea documentațiilor de urbanism în vederea autorizării lucrărilor de construire pentru lucrări de investiții publice și alte construcții decât locuințe și bransamente de utilități pentru locuințe; întreprinde demersurile prevăzute de lege în vederea obținerii avizelor și acordurilor pentru lucrările de investiții publice ; menține relația cu autoritățile abilitate ( Consiliul județean Prahova, ISTC, ISU, DSP, DJ Cultură, IPM, Apele Române, furnizorii de utilități publice, etc.) , urmărind ca termenele legale de obținere să fie respectate;
- în vederea redactării certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor de oportunitate pentru lucrări de investiții publice și alte construcții decât locuințe și bransamente de utilități pentru locuințe, precum și pentru documentații urbanistice și cadastrale, efectuează următoarele activități :

- verifică conținutul documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; în cazul în care se constată că documentația depusă este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice-D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitanți, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă de protecție a mediului ;
- verifică documentația depusă, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism ;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate ;
- redactează certificatul de urbanism și autorizația de construire sau de desființare din sfera de competență (lucrări de investiții publice și alte construcții decât locuințe și bransamente de utilități pentru locuințe), pe care le semnează și le înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- întocmește și supune spre aprobare consiliului local propuneri de aprobare, modificare sau completare a planurilor urbanistice;
- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- redactează avizele în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din sfera de competență a Președintelui Consiliului județean, pe care le semnează și le înaintează în vederea semnării, către primar și secretarul general ;
- asigură transmiterea către primar, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
- îndrumă, urmărește și verifică din punct de vedere tehnic execuția lucrărilor de investiții promovate de primărie, precum și readucerea la starea inițială a terenului afectat de lucrări de investiții ( drumuri, trotuare, rețele, etc.);
- urmărește respectarea regulamentului local de urbanism și a P.U.G-ului localității ; urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora ;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;
- identifică lucrările de construcții, stabilind dacă acestea se execută în baza autorizației de construire sau cu respectarea acesteia;
- sesizează primarul despre neregulile constatate în teren;
- periodic, din oficiu sau la cerere, efectuează verificări privind respectarea disciplinei în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;



- constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința primarului existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- completează și transmite lunar, trimestrial sau anual, către Consiliul Județean Prahova, Inspectoratul teritorial în Construcții Prahova și Direcția Județeană de Statistică, situația eliberării certificatelor de urbanism și autorizării lucrărilor de construcții;
- ține registrele privind candidaturi-oferte și contracte de concesiune prevăzute de legislația în domeniul concesiunii bunurilor proprietate publică;
- urmărește respectarea obligațiilor asumate de concesionari prin contractele de concesiune în ceea ce privește termenul de solicitare a autorizației de construire, începerea lucrărilor, respectarea proiectului tehnic și finalizarea acestora; în cazul constatării încălcării de către concesionari a acestor obligații sesizează de îndată primarul;
- participă la recepția lucrărilor;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare și control;
- clasează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic și predă responsabilului de arhivă dosarele întocmite, pe bază de proces verbal
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- elaborează lucrările necesare ce revin din aplicarea legilor fondului funciar, în vederea emiterii titlurilor de proprietate asupra terenurilor;
- întocmește întreaga documentație în cazurile de modificare/corectare a titlurilor de proprietate sau a planurilor de parcelare;
- gestionează documentele comisiei locale de fond funciar;
- ține evidența titlurilor de proprietate; răspunde în termen la cerințele care fac obiectul legilor fondului funciar;
- ține legătura cu OCPI în privința valorificării proceselor verbale de punere în posesie și dă relații cu privire la anexele și/sau datele solicitate în acest sens;
- execută măsurători conform normelor metodologice, pentru punerea în posesie asupra terenurilor;
- realizează actualizarea și întreținerea periodică a cadastrului agricol;
- întocmește și reactualizează planurile cadastrale agricole, precum și registrele cadastrale agricole, conform prevederilor legale în vigoare;
- identifică terenurile rămase la dispoziția comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește și actualizează evidența terenurilor aflate în administrarea Primăriei, separat pentru domeniul public și domeniul privat;
- urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele ce încalcă legislația în acest domeniu;
- participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității;
- urmărește asigurarea integrității suprafețelor de islaz de pe teritoriul comunei precum și trasarea drumurilor de tranzitare;
- întocmește certificate de atestare și procese verbale de identificare a imobilelor (Anexa nr. 1 și 2);
- ia măsuri pentru evidența, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli individuali, societăților și asociațiilor agricole și terenurilor din administrarea Consiliului local;
- asigură evidența și supravegherea suprafețelor de luciu de apă existente pe teritoriul comunei;

- constată, potrivit legii, orice încălcări ale normelor tehnice și legislației privind apărarea, conservarea, evidența și folosirea terenurilor, producția agricolă vegetală și animală și sesizează de îndată primarul despre aceste încălcări;
- participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității, la evaluarea producției la culturile vegetale, la acțiunile de recensământ agricol;
- înregistrează contractele de arendă în registrul special; arhivează și păstrează contractele de arendă, după operarea acestora în registrul agricol de către agentul agricol;
- este desemnat responsabil de aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014-Lege privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
- întocmește situații și raportări la solicitarea superiorilor ierarhici;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate și a altor documente pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- clasează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic și predă responsabilului de arhivă dosarele întocmite, pe bază de proces verbal;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar, viceprimar, administrator public sau secretarul general al comunei.

#### **Art. 34 : Compartiment achiziții publice:**

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- participă, împreună cu administratorul public, la elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii;
- definitivează documentația de atribuire, structurată astfel:
  - caiet de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
  - clauzele contractuale obligatorii;
  - fișa de date a achiziției;
  - formulare și modele;
  - alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația incidentă achizițiilor publice;
  - transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire către SICAP și Monitorul oficial;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire:
  - întocmește Notele justificative;
  - efectuează studiile de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile publice directe;
  - întocmește propunerilor de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
  - elaborează clarificările, dacă este cazul și poartă corespondența cu operatorii economici;
  - participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- constituie dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente:
  - nota privind determinarea valorii estimate;
  - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul

- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- documentația de atribuire;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- raportul procedurii de atribuire;
- contractul de achiziție publică/acordul cadru, semnate;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- păstrează dosarul achiziției publice pe o perioadă de 5 ani;
- pune la dispoziția organelor de control dosarul achiziției publice;
- întocmește situații și raportări la solicitarea superiorilor ierarhici;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate și a altor documente pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- clasează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic și predă responsabilului de arhivă dosarele întocmite, pe bază de proces verbal.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar, viceprimar, administrator public sau secretarul general al comunei.

**Art. 35 : Biroul financiar-contabil:**

**a) în domeniul buget-contabilitate**

- întocmește, sub îndrumarea primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- veghează și răspunde, împreună cu primarul de executarea bugetului în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării disciplinei financiare și bugetare;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare și informează lunar, sau de câte ori este nevoie, primarul sau consiliul local;
- urmărește eficiența fondurilor cheltuite, precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor; propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar, pe care îl supune spre aprobare consiliului local în termenul prevăzut de lege;
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- conduce evidența operativă prin conturile curente de la trezorerie;
- întocmește și depune lunar cererea de credite pentru luna următoare și dispozițiile bugetare pentru instituțiile subordonate;
- întocmește documentele de plată și asigură plata cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
- verifică îndeplinirea condițiilor de acceptare a documentelor de plată;
- verifică existența concordanței între ordinele de plată emise și extrasele eliberate de trezorerie, bănci, etc.;
- întocmește, semnează și remite spre decontare trezoreriei ordinele de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, regularizare sume calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul impozite și taxe;
- întocmește prognoze bugetare;

- întocmește și transmite dările de seamă contabile, centralizate privind executia bugetului propriu și alte situații solicitate de instituții publice, conform instrucțiunilor și formularisticii Ministerului Finanțelor privind execuția bugetului;
- întocmește rapoarte de specialitate și alte documente pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- întocmește și transmite spre publicare, pe site-ul Ministerului Administrației bugetul aprobat;
- întocmește raportările obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei (bugetul de venituri și cheltuieli, contractarea de împrumuturi);
- întocmește rapoarte, analize, prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetare anuale și trimestriale a bugetului local al comunei;
- inițiază proiecte de hotărâri referitoare la rectificarea bugetului local, pe care le înaintează primarului, în vederea supunerii spre dezbatere în ședința consiliului local;
- elaborează referate de specialitate și proiecte de dispoziții în sfera sa de atribuții;
- organizează conducerea la zi a Registrului datoriei publice și a Registrului garanțiilor locale;
- întocmește documentațiile privind contractarea de împrumuturi, atât în faza de achiziție cât și în fazele ulterioare încheierii semnării contractelor de împrumut, în vederea modificării condițiilor contractuale;
- informează Ministerul finanțelor publice cu privire la hotărârile consiliului local referitoare la contractarea de împrumuturi;
- întocmește programul de investiții, împreună cu inspectorul de achiziții publice, precum și prognoza pe următorii 3 ani, în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei;
- întocmește și supune spre aprobare execuția bugetară privind investițiile anuale;
- analizează și semnează contractele inițiate de ordonatorul principal de credite, din punct de vedere economic și bugetar;
- întocmește și actualizează fișele de investiții inițiate și derulate;
- urmărește și evidențiază toate investițiile realizate din bugetul comunei, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale;
- conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și materiale pentru toate conturile;
- asigură evidența contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei, conform legislației în vigoare;
- preia, prelucrează și soluționează documentele pe care le primește din exterior adrese, scrisori de la consiliul județean, direcția de finanțe, instituții de învățământ de pe raza comunei, trezorerie, ministerul finanțelor, bănci, agenți economici, etc.; elaborează documentele sau raportările solicitate, pe care le transmite către solicitanți;
- preia, prelucrează și soluționează documentele pe care le primește de la compartimentele din primărie, care sunt de competența sa - note interne, note de recepție, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, recepții finale la obiectivele de investiții realizate, indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.;
- elaborează documente și le transmite spre celelalte compartimente funcționale în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
- exercită controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale, astfel încât să prevină pagubele;
- asigură evidența cheltuielilor bugetare,
- asigură evidența contabilă, analitică și sintetică a materialelor consumabile, combustibil, piese de schimb, alte materiale, conturile nr. 302, 3202, 3028;

- asigură evidența contabilă, analitică și sintetică a a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și recepțiile pentru toate gestiunile, conturile nr. 3031, 3032;
- asigură, conform dispozițiilor legale în vigoare, efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului; propune primarului constituirea Comisiei de inventariere;
- efectuează operațiunile de evidențiere și definitivare a inventarierii, prin întocmirea situațiilor operative și valorificarea bunurilor casate;
- asigură evidența contabilă separată a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și a bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al comunei, conform legislației în vigoare;
- efectuează periodic verificări între eviidențele contabile și gestiuni;
- întocmește statele de plată a salariilor, a indemnizației privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor consilierilor locali, precum și ordinele de plată și viramentele aferente ;
- întocmește și înaintează instituțiilor interesate situațiile statistice privind salariile;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar;
- gestionează imprimarele cu regim special;
- întocmește și transmite lunar la trezorerie necesarul de numerar pentru luna următoare ;
- întocmește și transmite Trezoreriei prognoza și răspunsul la prognoză, conform OUG nr. 34/2009 cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 2281/2009;
- completează în programul informatic de contabilitate toate intrările: materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, salarii, etc.;
- asigură evidența analitică și sintetică a creditorilor și debitorilor, conturile nr. 462, 461;
- efectuează înregistrările în registrul operațiunilor CFP a tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv: contracte de achiziție, de concesiune, de închiriere, de vânzare-cumpărare, facturi, devize de lucrări, etc.;
- înregistrează în registrul de evidență OP toate ordinele de plată întocmite, în ordine cronologică
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local, primar, viceprimar, secretar și administrator public.
- asigură evidența cheltuielilor bugetare,
- asigură evidența contabilă, analitică și sintetică a materialelor consumabile, combustibil, piese de schimb, alte materiale, conturile nr. 302, 3202, 3028;
- asigură evidența contabilă, analitică și sintetică a a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și recepțiile pentru toate gestiunile, conturile nr. 3031, 3032;
- asigură, conform dispozițiilor legale în vigoare, efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului; propune primarului constituirea Comisiei de inventariere;
- efectuează operațiunile de evidențiere și definitivare a inventarierii, prin întocmirea situațiilor operative și valorificarea bunurilor casate;
- asigură evidența contabilă separată a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și a bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al comunei, conform legislației în vigoare;
- efectuează periodic verificări între eviidențele contabile și gestiuni;
- întocmește statele de plată a salariilor, a indemnizației privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și indemnizațiilor consilierilor locali, precum și ordinele de plată și viramentele aferente ;
- întocmește și înaintează instituțiilor interesate situațiile statistice privind salariile;

- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar;
- gestionează imprimările cu regim special;
- întocmește și transmite lunar la trezorerie necesarul de numerar pentru luna următoare ;
- întocmește și transmite Trezoreriei prognoza și răspunsul la prognoză, conform OUG nr. 34/2009 cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 2281/2009;
- completează în programul informatic de contabilitate toate intrările: materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, salarii, etc.;
- asigură evidența analitică și sintetică a creditorilor și debitorilor, conturile nr. 462, 461;
- efectuează înregistrările în registrul operațiunilor CFP a tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv: contracte de achiziție, de concesiune, de închiriere, de vânzare-cumpărare, facturi, devize de lucrări, etc.;
- înregistrează în registrul de evidență OP toate ordinele de plată întocmite, în ordine cronologică

**b) În domeniul Impozite și taxe:**

- întocmește, la termenele prevăzute de lege, raportul de specialitate, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării impozitelor și taxelor locale;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- preia declarațiile de impozite și taxe, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare; asigură asistența pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe, potrivit legii;
- calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii consiliului local, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- înscrie mijloacele de transport în anul în curs, atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată, precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- întocmește situația de închidere de lună și trimestru, pe surse de venit;
- verifică periodic borderourile desfășurătoare ale casierului și face confruntarea cu chitanțierul tip stat;
- transmite înștiințări contribuabililor care nu au depus declarații sau ale căror declarații conțin erori; întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, note constatate);
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat, în urma înștiințării, declarația inițială, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare; confruntă periodic datele din registrul de rol unic cu cele din registrul agricol, precum și cu cele din registrul de eliberare a autorizațiilor de construire;
- stabilește penalitățile pentru nedepunerea la termen a declarațiilor de impozite și taxe, conform prevederilor legale; întocmește documentația de rezolvare legală a

- obiecțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere pentru impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități, de către persoane juridice ;
- asigură respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale; asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal; întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului;
  - întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte autorități sau instituții publice, asigurând respectarea prevederilor legale privind identificarea acestora și confirmarea titlurilor executorii primite;
  - întocmește actele necesare aplicării procedurilor de execuție silită;
  - identifică sediul sau domiciliul debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau al registrului comerțului, ori a instanțelor;
  - aplică procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor, după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită, și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificare a bunurilor prin licitație;
  - efectuează situații centralizate lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
  - întocmește situații centralizate analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
  - urmărește valorificarea bunurilor sechestrate prin modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
  - întocmește evidența și valorifică toate amenzile de circulație, transport public local de călători, etc.;
  - identifică domiciliul, locul de muncă, sediul fiscal sau conturile bancare ale debitorilor cu ajutorul băncilor, inspectoratului teritorial de muncă, Anaf, casei de pensii, pentru efectuarea popririlor pe salarii, pensii sau pe conturile bancare;
  - efectuează procedurile de insolvabilitate ale debitorilor insolvabili: evidența dosarelor de insolvabili, evidența încasărilor rezultate din executarea silită, amenzi;
  - întocmește situații centralizatoare pentru amenzi aplicate/încasate;
  - soluționează cererile plătitorilor care solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
  - elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare, pe care le prezintă primarului sau consiliului local;
  - ține evidența înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale acordate și modul de respectare a acestora; întocmește actele necesare efectuării compensărilor și restituirilor și le supune aprobării primarului;
  - întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
  - exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie; verifică, împreună cu primarul, cel puțin o dată pe lună, casieria proprie, întocmind proces verbal despre cele constatate;
  - urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la trezorerie, verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
  - verifică periodic evoluția încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasate, întocmește situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți ;
  - înregistrează în registrul special vehiculele care nu sunt supuse înmatriculării și eliberează proprietarilor plăcuțele cu numere de circulație;
  - ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune ( în colaborare cu compartimentele urbanism și agricultură) și urmărește încasarea sumelor datorate cu titlu de redevență și taxa pe imobil ;



- urmărește derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul al redevenței și achitarea în termen a acesteia ;
- este responsabil cu activitatea de inspecție fiscală, care are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora:
  - verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;
  - verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;
  - redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
  - identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
  - stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;
  - constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea neconformă a impozitelor și taxelor locale;
  - întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere faptic și legal.
- stabilește și urmărește recuperarea, atât pe cale amiabilă, cât și pe calea unor acțiuni în instanță, a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei;
- întocmește și actualizează evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor de concesiune, închiriere, asociere, vânzare, etc.;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local, primar, viceprimar, secretar și administrator public.
- răspunde de întocmirea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- încasează impozite și taxe locale, taxe de timbru, alte taxe, conform hotărârii consiliului local;
- preia zilnic de la casierul încasator sumele încasate și borderoul încasărilor;
- întocmește zilnic registrul de casă privind evidența încasărilor și plăților zilnice, fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac greșeli-suma trecută greșit de barează cu o linie orizontală și se semnează;
- întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabililor; întocmește documentațiile privind debitorii insolvabili;
- se deplasează în teren pentru a înștiința și încasa impozitele și taxele de la contribuabili;
- ridică numerar din trezorerie pentru efectuarea de cheltuieli materiale; ridică din trezorerie extrasele de cont și celelalte adrese sosite prin poșta trezoreriei;
- predă zilnic la contabilitate primul exemplar din registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul I al borderoului-monetar și cu documentele de casă;
- ridică periodic de la trezorerie extrasul de cont și îl predă la contabilitate pentru a fi înregistrat;
- întocmește foi de vărsământ și depune numerarul la trezorerie; răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;

- efectuează plăți pentru diferite prestații sociale;
  - gestionează bunurile materiale, mobile și imobile ale instituției;
  - întocmește bonuri de consum materiale;
  - stabilește situația reală a bunurilor evidențiate și întocmește fișe pentru fiecare bun;
  - asigură actualizarea, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;
  - are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor, evidentelor și a oricăror altor elemente valorice sau materiale solicitate pe care le deține;
- efectuează permanent vizite în teren pentru înștiințarea contribuabililor și pentru încasări;
  - încasează sumele provenite din impozite și taxe locale;
  - completează și înmânează contribuabililor înștiințările și somațiile de plată;
  - completează borderoul încasărilor zilnice; operează chitanțele în extrasul de rol și borderourile de debite și de scăderi întocmite de contabilitate;
  - predă zilnic sumele încasate și borderoul încasărilor casierului colector;
  - urmărește încasarea amenzilor și a debitelor stabilite de consiliul local sau comunicate de alte autorități sau instituții publice (amenzi circulație, taxe succesiune, cheltuieli de judecată); întocmește documentele de insolvabilitate în cazul amenzilor;
  - îndeplinește și atribuții în domeniul eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare pentru locuințe și bransamente de utilități aferente locuințelor;
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar, viceprimar, administrator public sau secretarul general al comunei.

**Art. 36 : (1) Compartimentul întreținere**

- verifică zilnic, grupurile sanitare și oficiile, iar în cazul în care constată că există defecțiuni, sesizează în cel mai scurt timp conducerea în vederea remedierii defecțiunilor;
- în fiecare dimineață se ocupă de igienizarea grupurilor sanitare, a oficiilor și holului;
- curăță și dezinfectează zilnic, grupurile sanitare (podele, pereți placați cu faianță, obiecte sanitare, oglinzi) cu materialele și ustensilele folosite numai în acest sens;
- evacuează resturile menajere și le depozitează în locurile special amenajate (hârtii și deșeuri din coșuri), schimbă sacii menajeri- zilnic;
- șterge praful și lustruiește mobilierul existent , curăță căile de acces, aspiră și spală pardoselile-zilnic;
- curăță pereții (praf, pânză de paianjen), dulapurile, ușile, caloriferele, draperiile, cortinele, jaluzelele ori de câte ori este nevoie;
- elimină petele și alte murdării rezistente-zilnic;
- șterge praful de pe calculatoare, telefoane, întrerupătoare, comutatoare, pe decorațiuni-zilnic;
- curăță spațiul public (trotuar) din fața instituției-zilnic;
- spală obiectele de uz protocolar ori de câte ori este nevoie;
- spală geamurile și ușile aparținând imobilului instituției-ori de câte ori este nevoie;
- controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, centrala termica, robinetele, toaletele și semnalează defecțiunile constatate ;
- aerisește clădirea-zilnic;
- spală pardoselile -zilnic;
- asigură curățenia căminelor culturale si a curții celor două cămine-săptămânal;

- transmite zilnic corespondența la oficiul poștal sau către persoanele fizice sau juridice destinate și la unitățile de pe raza comunei;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar, viceprimar, administrator public sau secretarul general al comunei.

**Art. 37 Compartiment Serviciul voluntar pentru situații de urgență :**

(1) Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului, care este președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, iar pe linia specialității - Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean Prahova. Este șef al întregului personal din serviciul voluntar. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. Conduce activitățile cu privire la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurare a activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

(2) Șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de avarii tehnologice, calamități naturale;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce procesul de pregătire a voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate; până la încadrarea cu personal a compartimentului de prevenire va prelua atribuțiile de prevenire pe linie P.S.I. ale acestui compartiment ;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute de către membrii serviciului voluntar ;
- ține evidența aplicațiilor, exercitiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea intervențiilor sau a serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Prahova, un caiet special pregătit în acest scop, întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- întocmește anual proiectul de buget pentru SVSU și îl susține în comisiile de specialitate ;
- asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- îndeplinește funcția de agent de inundații:
  - întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență, afișarea extraselor din aceste planuri pe pagina de internet a primăriei și afișarea la sediul Primăriei;
  - asigură, prin S.V.S.U., supravegherea permanentă a podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității în timpul ploilor însemnate cantitativ și după încetarea lor;
  - centralizează datele privind urmările fenomenelor meteorologice periculoase, întocmește și transmite rapoarte operative potrivit prevederilor legale;
  - organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie să fie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
  - urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea oricăror materiale ( lemnoase, de construcții) și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;
  - asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnificației semnalelor acustice de alarmare a populației;
  - colaborează permanent cu agenții hidrotehnici ai Agenției Naționale Apele Române în ceea ce privește starea construcțiilor hidrotehnice și a cursurilor de apă de pe raza localității, precum și afectele inundațiilor;
  - solicită fondurile necesare dotării S.V.S.U. cu materiale și mijloace specifice intervenției la inundații, aglomerări de ghețuri și accidente la construcțiile hidrotehnice;
- clasează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic și predă responsabilului de arhivă dosarele întocmite, pe bază de proces verbal;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar, viceprimar, administrator public sau secretarul general al comunei.

### **Art. 38 Compartimentul cultură :**

#### **a) Atribuții specifice activității Căminului cultural:**

- pentru creșterea transparenței și crearea unei imagini corecte a activității autorităților administrației publice locale, contribuie direct și nemijlocit la popularizarea cât mai largă a proiectelor, activităților și acțiunilor desfășurate de aceste autorități, prin afișarea tuturor comunicatelor și a actelor administrative transmise de Primar și Consiliul local în locurile de afișaj organizate de primărie în colaborare cu toți factorii locali: școală biserică, poliție, cabinete medicale, agenți economici;
- elaborează și supune spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare a Căminului Cultural;
- elaborează Proiectul de relansare a activității culturale în comuna Tomșani, județul Prahova;

- colaborează cu toți factorii de decizie locali (autorități locale, școală, biserică, poliție, cadre medicale, agenți economici), în vederea descoperirii și aplicării celor mai bune soluții de dezvoltare locală, participând la realizarea unor sondaje publice;
- inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul educației permanente în toate domeniile vieții economice, sociale și culturale tradiționale și populare, în colaborare cu autoritățile locale, cu instituții publice, cu organizații nonguvernamentale;
- se preocupă de descoperirea, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural județean, național și universal;
- se preocupă de descoperirea talentelor artistice locale;
- organizează formații artistice și susține activitatea acestora;
- organizează și susține concursuri și festivaluri în cadrul așezămintelor culturale din comuna Tomșani și asigură participarea interpreților și formațiilor artistice locale la manifestări similare organizate de așezăminte culturale din alte localități;
- organizează și susține activități de documentare și realizare a unor expoziții temporare, elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- organizează caravane de proiecție film artistic și documentar;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de gospodărie țărănească, de artă plastică și fotografică;
- organizează și desfășoară activități culturale artistice și de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală; propune Centrului Județean pentru Conservarea și promovarea Culturii Tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ce trebuie protejate;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- în desfășurarea activităților enumerate mai sus, se preocupă permanent de realizarea unor venituri proprii ale Compartimentului cultură din: încasări din spectacole, proiecții de filme, taxe pentru organizarea de cursuri, valorificarea produselor realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative, închirieri de spații și bunuri, editarea și difuzarea unor lucrări și publicații în domeniul culturii, încasări din organizarea de expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orioce formă de suport a obiceiurilor, tradițiilor și creațiilor populare, taxe din organizarea unor manifestări culturale, valorificarea informațiilor din baza de date proprie creată, prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile specifice, în condițiile legii;
- gestionează și răspunde de bunurile și materialele existente la căminele culturale Tomșani și Loloiasca.

**b) Atribuții specifice activității Bibliotecii comunale:**

- ține evidența primară a cărților, a colecțiilor și a bunurilor materiale încredințate și ia măsuri de păstrare a acestora;
- urmărește restituirea la timp a documentelor, a cărților împrumutate, întocmind formele legale;
- în caz de pierdere sau deteriorare a cărților se întocmesc formele legale pentru recuperarea lor (contravaloarea sau cumpărarea altei cărți);
- întocmește evidența activității cu publicul și periodic analizează statistica de bibliotecă, comunicând-o conform procedurilor legale;
- propune, definitivează și transmite primăriei, la compartimentul achiziții, numărul de exemplare de carte pe care intenționează să le achiziționeze, conform bugetului alocat;
- facilitează accesul publicului la informație prin dotarea bibliotecii comunale cu calculator și acces la internet, în beneficiul tuturor utilizatorilor, având drept scop

- final accesul liber al tuturor membrilor comunității locale la orice informație din domeniul educației, culturii, pieței muncii, sănătății, dezvoltării economice, etc.;
- organizează, după metoda accesului liber la raft, colecții de documente de bibliotecă;
  - organizează și popularizează, scris, oral și vizual, panouri, pliante, ghiduri, etc., specifice zilelor bibliotecii;
  - pune la dispoziția publicului cărți, periodice și alte suporturi de informație pentru împrumut la domiciliu și asigură activitatea de studiere a acestora în sala de lectură;
  - studiază, analizează și propune organizarea de puncte de împrumut, staționare și/sau mobile, în satele aparținătoare;
  - propune măsurile necesare de optimizare a activității bibliotecii publice, pe care le înaintează pentru aprobare Primarului;
  - organizează activități cultural-educative la sediul bibliotecii, activități de întâlnire a cititorilor pentru folosirea serviciilor informaționale prin bibliotecă;
  - păstrează permanent legătura cu Biblioteca Județeană Prahova care are rol de îndrumare metodologică și coordonare, precum și cu agenții economici, alte instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice, pentru informarea reciprocă privind nevoile de documentare;
  - organizează periodic, conform procedurilor legale, inventarierea patrimoniului bibliotecii;
  - organizează registrul nominal al cititorilor, evidența fișelor de înscriere și a fișelor de lectură;
  - răspunde de integritatea și securitatea patrimoniului din cadrul bibliotecii;
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încadrându-se de primar, viceprimar, administrator public sau secretarul general al comunei.

#### **Art. 39 Compartimentul poliție locală :**

- a) **În executarea atribuțiilor în domeniul ordinii și liniștii publice:**
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
  - intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
  - acționează, în condițiile art 6. lit k din Legea poliției locale, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
  - participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
  - în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
  - conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
  - verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- b) **În executarea atribuțiilor în domeniul protecției mediului:**
- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
  - verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, agenții economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
  - verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
  - veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
  - verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
  - veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
  - veghează aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
  - verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale.;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor de la lit. a)-i);
- c) În executarea atribuțiilor în domeniul activității comerciale :**
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
  - urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
  - controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
  - colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
  - verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
  - verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
  - verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- d) În executarea atribuțiilor în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal:**
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
  - verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
  - verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
  - verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
  - verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- e) În executarea atribuțiilor în domeniul evidenței persoanelor:**
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;



- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii.
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

**f) Personalul care execută activități de pază:**

- să verifice, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- personalul contractual din cadrul poliției locale asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite de consiliul local, prin hotărâre, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

**Art. 40 Compartiment transport școlar:**

- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul/ managerul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalărilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- Parchează autovehiculul la locul și ora stabilită prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, profesorul însoțitor, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- Respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- Comunică imediat coordonatorului de transport/ managerului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției
- Să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- Să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport
- În perioada în care conducătorul auto nu efectuează transport cu elevii, acesta va fi la dispoziția Primarului, prestand alte activități specifice, prevăzute în fișa postului.
- Este desemnat conducător al buldoexcavatorului aflat în patrimoniul comunei Tomșani;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local, primar, viceprimar, secretarul general al comunei și administrator public;
- Respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protecția muncii.

**Art. 41 Atribuții ce trebuie respectate și îndeplinite de către fiecare salariat din cadrul Primăriei Tomșani:**

**a) Atribuții generale:**

- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- respectă prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- elaborează necesarul de produse și servicii pentru funcționarea compartimentului din care face parte;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI;
- respectă normele de conduită prevăzute de Statutul funcționarilor publici și Codul de conduită al funcționarilor publici;
- cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 946/2005 privind Controlul intern managerial;
- neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz;
- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție în calitate de comitent unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliul local, primar, viceprimar, secretar și administrator public.

**b) Atribuții specifice Sistemului de control intern managerial:**

- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a funcționarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

**c) Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă:**

- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

**d) Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția instituției;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele, produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției;
- Să participe necondiționat la simularile/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă, ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

**CAPITOLUL III**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 42** (1) Documentele emise de Primăria comunei Tomșani vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele primarului, secretarului general al comunei și celui care îl întocmește și semnătura acestora.

(2) În redactarea documentelor se va folosi fontul Times New Roman de mărime 12, având în vedere diacriticele din limba română.

**Art. 43\_(1)** Drept de semnătură și stampilă au :

- a) Primar
- b) Secretar general al comunei.

(2) Semnătura « pentru » primar se poate da numai în anumite situații și numai dacă legea nu interzice acest lucru, respectiv : concediul de odihnă al primarului, lipsa acestuia din instituție, și numai cu delegarea expresă din partea primarului.

(3) Semnătura « pentru » secretarul general al comunei se poate da, în lipsa acestuia din instituție, de către funcționarul care îl înlocuiește, conform fișei postului.

**Art. 44\_(1)** Sigiliile Consiliului Local Tomșani și Primarului comunei Tomșani se păstrează de secretarul general al comunei și se aplică numai pe actele administrative adoptate/emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

(2) Starea civilă are sigiliu propriu și are drept de semnătură ofițerul de stare civilă și ofițerul delegat de stare civilă.

**Art. 45\_(1)** Programul de lucru al salariaților este în fiecare zi lucrătoare 8,00 – 16,30, cu excepția zilei de vineri, când programul de lucru este 8,00 – 14,00.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,  
ROMANIA \*Măchiță Nicolae

