

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Răscăeți

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Primăria comunei Răscăeți și serviciile publice aflate sub autoritatea administrației publice locale funcționează în temeiul Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Primăria comunei Răscăeți este o instituție bugetară, având personalitate juridică, reprezentată prin Primarul comunei Răscăeți .

Obiectivul activității sale este administrația publică locală, respectiv soluționarea problemelor curente ale colectivității locale și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Răscăeți.

(2)Sediul Primăriei este în comuna Răscăeți, strada Mr. I. Vochin , nr.89.

Art.2 (1) Primarul comunei Răscăeți este conducătorul Administrației Publice Locale a comunei Răscăeți, răspunde în fața Consiliului Local al comunei Răscăeți de buna funcționare a acesteia și reprezintă comuna Răscăeți în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2)Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute în art.63 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate, conform art.68 din Legea nr.215/2001.

(3)Primarul delegă prin dispoziție viceprimarului competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală.

Art.3 Prezentul regulament stabilește procedura de desfasurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Răscăeți

Art.4 Pentru viceprimar, secretar , deplasările în interesul serviciului se aproba de către primar. Pentru restul personalului, primarul aproba deplasările la propunerea secretarului .

Art.5. Personalul Primăriei Răscăeți răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele savârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform prezentului regulament, a fișei postului și a legii.

Art.6 Pentru personalul din aparatul de specialitate și muncitori instruirea periodică pe linie de protecție a muncii și P.S.I. se asigură de către viceprimarul comunei Răscăeți.

Art.7. Primarul comunei Răscăeți poate stabili pentru personalul din aparatul de specialitate și alte atribuții conform legii, față de cele prevăzute în prezentul Regulament.

Art.8.(1) Structura organizatorică a Primăriei comunei Răscăeți și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Răscăeți.

(2)Consiliul local al comunei Răscăeți, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte compartimente pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune. Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între compartimente și dintre acestea și terți se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(3)Personalul din aparatul de specialitate al primarului are statut de funcționar public, potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și personal încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată.

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI COMUNEI RĂSCĂEȚI

A. PRIMARUL

Art.9. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

(1).Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

(2).Primarul reprezintă comuna Răscăeți în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.10. Primarul îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

1) 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; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului Județean;

2) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, în situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

3) Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

4) Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informații, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informații asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, prezintă alte rapoarte și informații la solicitarea consiliului local;

5) Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

6) Exerciți funcția de ordonator principal de credite;

7) Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;

8) Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmarilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oraș, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;

9) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

10) Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;

11) Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

12) Ia măsuri de interdicție sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

13) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

14) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

15) Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local, asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;

16) Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;

17) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

18) Exerciți controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

- 19) Conduce serviciile publice locale; asigura functionarea serviciilor de stare civila si de autoritate tutelara; supravegheaza realizarea masurilor de asistenta si ajutor social;
- 20) Îndeplineste functia de ofiter de stare civila;
- 21) Emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege;
- 22) Propune consiliului local spre aprobare, în conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;
- 23) Numeste , sanctioneaza si dispune suspendarea , modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau dupa caz a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale;
- 24) Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;
- 25) Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate, asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- 26) Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
- 27) Îndeplineste functia de sef al protectiei civile si ia masurile prevazute de lege în acest domeniu;
- 28) Organizeaza si asigura desfasurarea, în conditiile legii, a alegerilor, precum si a sarcinilor ce îi revin cu privire la recensământ;
- 29) Verifica prin compartimentele de specialitate corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial ;
- 30) Asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana, in domeniul protectiei mediului;
- Art.11.** Primarul îndeplineste si alte atributii prevazute de lege, de alte acte normative sau încredintate de Consiliul Local.

B. VICEPRIMARUL

Art.12. Viceprimarul îndeplineste urmatoarele **atributii**:

1. Este înlocuitorul de drept al primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor si sarcinilor administratiei publice locale si îl reprezinta când este cazul, din dispozitia acestuia, în relatiile cu persoanele fizice si juridice;
2. Îndruma si coordoneaza activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului , aflat în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate;
3. Raspunde si informeaza periodic primarul si Consiliul local de activitatea desfasurata.

Atributii delegate prin dispozitia primarului:

1. controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si a produselor alimentare puse în vânzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
2. asigura repartizarea locuintelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
3. exercita controlul asupra activitatilor din târguri, piete, oboare, locuri si parcuri de distractie si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
4. raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei Răscăeți;
5. urmareste modul de organizare a evidentei lucrarilor de constructii si punerea la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale a rezultatelor acestor evidente;
6. ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apa, precum si a decolmatarii vailor locale si a podetelor;
7. asigura întretinerea si buna functionare a imobilelor apartinând Primariei si a instalatiilor aferente;
8. pregateste toate documentele legate de receptia lucrarilor, terminarea lor si receptia finala, participând la receptia lucrarilor;
9. urmareste executarea lucrarilor conform contractelor încheiate;
10. verifica modul de asigurare a calitatii lucrarilor contractate si procedurile folosite;

11. raspunde de intretinerea si repararea drumurilor de pe teritoriul comunei Răscăeți;
12. constata contravențiile si aplica sanctiunile prevazute în Ordonanta Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicata;
13. organizeaza licitatii publice privind concesionarea terenurilor pentru constructii si închirierea terenurilor cu alta destinatie decât cea de locuinte;
14. întocmeste planul anual privind volumul si felul lucrarilor de reparatii curente si capitale ce urmeaza a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea lucrarilor ce trebuie executate în strânsa concordanta cu masurile impuse de lege cu privire la siguranta în exploatare a imobilului
15. 16. asigura obtinerea avizelor legale la documentatiile de executie pentru lucrarile proprii în vederea obtinerii autorizatiei de construire;
17. supravegheaza agentii economici asupra prevenirii eliminarii accidentale de poluanti în mediul înconjurator;
18. propune si urmareste realizarea lucrarilor de curatire si întretinere a cursurilor de apa (evacuari deseuri, decolmatari, operatii de degajare a albiilor cursurilor de apa) .;
19. propune solutii pentru organizarea colectarii animalelor moarte si a activitatii de ecarisaj amenajare put sec/cimitir de animale;
20. initiaza si participa la actiuni de voluntariat privind mediul înconjurator în scopul implicarii cetatenilor în actiunile de gospodarire si înfrumusetere a localitatii;
21. lucreaza pentru asigurarea masurilor necesare pentru protectia sanatatii publice, cu sprijinul si sub supravegherea conducerii si a organelor de specialitate;
22. urmareste asigurarea masurilor corespunzatoare pentru conservarea si protectia mediului si prevenirea poluarilor accidentale a mediului sau asurselor si cursurilor de apa prin depozitarea necontrolata a deseurilor de catre agentii economici si cetateni;
23. colaboreaza cu Garda Nationala de Mediu, Inspectoratul de Protectia mediului, Sistemul National de Gospodarirea Apelor si alte organisme neguvernamentale interne si internationale de profil;
24. întocmeste si realizeaza proiecte de protectia mediului cu autoritatile si institutiile din strainatate pe baza de parteneriate;
25. initiaza si sustine actiuni de educare a populatiei privind protectia mediului, valorificarea deseurilor refolosibile;
26. urmareste respectarea prevederilor legale în domeniul mediului, a normelor legale de igiena si sanatate publica;
27. urmareste realizarea cadrului legal de functionare a tuturor obiectivelor si activitatilor desfasurate de catre Primarie cu toate sectiile apartinatoare, respectiv elaboreaza documentatiile necesare obtinerii autorizatiilor de functionare, precum si pentru alte avize necesare pe proiecte de infrastructura locala;
28. dezvolta programe în domeniul protectiei mediului si a serviciilor de utilitate publica;
29. participa la elaborarea materialelor de sinteza privind serviciile de interes public.

Art.13. Viceprimarul îndeplineste si alte atributii încredintate de catre primar sau Consiliul local.

Art.14. În caz de vacanta a functiei de primar, precum si în caz de suspendare din functie a acestuia, atributiile sale vor fi exercitate de drept, de catre viceprimar, pâna la validarea mandatului noului primar, sau, dupa caz, pâna la încetarea suspendarii.

C. SECRETARUL

Art.15. Comuna Răscăeți are un secretar, care este functionar public de conducere cu studii superioare juridice, salarizat din bugetul local.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar, ale secretarului comunei Răscăeți se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

Art.16. Secretarul îndeplineste, în conditiile legii, urmatoarele atributii:

- 1) participa în mod obligatoriu la sedintele consiliului local;

- 2) coordoneaza biroul administratie publica locala si compartimentele : resurse umane, relatii cu publicul secretariat, cadastru, asistenta sociala, stare civilă;
- 3) avizeaza proiectele de hotarâre ale consiliului local, asumându-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotarârile pe care le considera legale;
- 4) avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- 5) urmareste rezolvarea corespondentei în termenul legal;
- 6) asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
- 7) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- 8) asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
- 9) asigura aducerea la cunostinta publica a hotarârilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
- 10) elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- 11) legalizeaza semnaturi de pe înscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, în conditiile legii;
- 12) exercita functia de ofiter de stare civila;
- 13) întocmeste fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale si face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordoneaza;
- 14) este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar si îndeplineste atributiile prevazute de legea nr. 18/1991, republicata, privind fondul funciar;
- 15) asigura informarea permanenta a primarului în legatura cu problemele specifice;
- 16) aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor si viceprimarului;
- 17) coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol;
- 18) sprijina primarul în organizarea alegerilor locale si generale, potrivit legii;
- 19) lunar si ori de câte ori este necesar, face analiza activitatii compartimentelor ce le coordoneaza si dispune luarea masurilor ce se impun;
- 20) întocmeste rapoarte, informari, referate de specialitate si le prezinta primarului sau consiliului local, dupa caz;
- 21) întocmeste si propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea si functionarea autoritatilor si serviciilor publice de interes local;
- 22) tine evidenta declaratiilor de interese si de avere ale alesilor locali si face propuneri prefectului privind constatarea încetarii mandatului acestora în situatii de incompatibilitate;
- 23) exercita controlul asupra legalitatii actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul primariei;
- 24) acorda asistenta juridica celorlalte compartimente;
- 25) asigura organizarea in conditiile prevazute de lege a sedintelor consiliului local si a comisiilor de specialitate;
- 26) colaboreaza la întocmirea proiectelor de hotarare ale consiliului local, a dispozitiilor si oricaror alte acte elaborate de primarul comunei Răscăeți;
- 27) asigura aducerea la cunostinta consilierilor a ordinelor de zi a proiectelor de hotarari avizate si insotite de rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului si compartimentelor de specialitate din cadrul comunei Răscăeți;
- 28) asigura executarea lucrarilor de secretariat pentru sedintele consiliului local;
- 29) inregistreaza si conduce evidenta hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului;
- 30) primeste si rezolva corespondenta care i se repartizeaza;
- 31) asigura constatarea si respectarea stricta a legalitatii de catre celelalte compartimente ale primariei si prelucrarea permanenta a actelor normative specifice nou aparute;
- 32) participa la actiunile organizate privind consultarea cetatenilor prin referendum si alegeri si finalizeaza rezultatele acestora in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul primariei;
- 33) propune masuri pentru asigurarea linistii si ordinii publice;
- 34) participa la desfasurarea activitatilor privind recensamantul populatiei;
- 35) asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor între compartimente;

36) prelucreaza angajatiilor drepturile, obligatiile si interdictiile acestora;

37) pastreaza un exemplar oficial din listele electorale permanente transmise de M.I. si multiplica aceste liste in vederea inaintarii acestora in doua exemplare birourilor electorale ale sectiilor de votare in termen de 24 ore de la constituirea acestora.

38) înregistreaza corespondenta si acorda raspunsuri în vederea solutionarii în termen legal a problemelor repartizate, inclusiv a notelor de audienta sau a interpelariilor formulate de catre consilierii locali;

Art.17. Secretarul îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau însarcinari date de consiliul local ori de primar.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA APARATULUI PROPRIU AL COMUNEI RĂSCĂEȚI

Art.18. În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, sefii de birouri au urmatoarele atributii si competente comune:

1. organizeaza, îndruma, coordoneaza si verifica activitatea biroului pe care îl conduc;
2. primesc corespondenta repartizata biroului si o distribuie personalului din subordine, în maximum 24 de ore;
3. urmaresc respectarea termenelor legale în solutionarea corespondentei;
4. asigura cunoasterea si studierea de catre personalul din subordine a legislatiei în vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate ;
5. îndruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru;
6. evalueaza anual performantele profesionale individuale si întocmeste fisa postului pentru personalul din subordine, apoi le prezinta primarului spre aprobare;
7. participa la sedintele Consiliului local si a comisiilor de specialitate în care se analizeaza probleme ce intra în competenta de solutionare a biroului respectiv;
8. în problemele de specialitate întocmesc proiecte de dispozitii si hotarâri, pe care le supune spre aprobare autoritatii competente;
9. propun sanctionarea, transferarea sau desfacerea contractelor de munca ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, acordarea sporului de vechime, premii în cursul anului, premii la sfârșit de an, calificative, etc.) în conditiile legii, aceste propuneri fiind avizate pe cale ierarhica si aprobate de primar;
10. lunar si ori de câte ori va fi necesar, vor face analiza activitatii biroului împreuna cu viceprimarul sau secretarul care le coordoneaza;
11. fundamenteaza categoriile de cheltuieli ce se finanteaza din bugetul local pentru activitatile ce le urmaresc si le coordoneaza;
12. au obligatia sa respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica;
13. colaboreaza cu celelalte compartimente din aparatul propriu, cu institutii si agenti economici, pentru realizarea sarcinilor primite;
15. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de primar, viceprimar sau secretar, în limitele legislatiei în vigoare.

Art.19. Organigrama cuprinde următoarele birouri si compartimente:

- I. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE**
- II. COMPARTIMENTUL AGRICOL**
- III. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE**
- IV. COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL, SECRETARIAT**
- V. COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE**
- VI. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA**
- VII. COMPARTIMENTUL DE URBANISM**
- VIII. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII**
- IX. COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE**

X. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

I. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art.20. Asigura, în principal, finanțarea activitatilor Primăriei, a aparatului propriu al Consiliului local al comunei Răscăeți, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al comunei, întocmirea și executarea bugetului local.

Art.21. Biroul contabilitate are următoarele atribuții principale:

1. Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
2. Asigura angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
3. Ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
4. Asigura măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
5. Urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei comunei Răscăeți și a serviciilor acestora, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local ;
6. Aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
7. Întocmește proiectul bugetului local al comunei Răscăeți și proiectele de rectificare ale acestuia;
8. Întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Răscăeți;
9. Asigura și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
10. Face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice asociații familiale etc.;
11. Fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte servicii din Primărie;
12. Face propuneri pentru acordarea esalonării la plată, amânării la plată la sfârșitul anului calendaristic, precum și reducerii de majorări de întârziere pentru impozitele și taxele locale neachitate, pentru cazuri și motive temeinic justificate în vederea aprobării acestora de către Consiliul local;
13. Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sume fixe în limita prevăzută de lege;
14. Fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale precum și amenzilor, potrivit legii;
15. Răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a taxelor și impozitelor locale stabilite de consiliul local;
16. Întocmește darile de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
17. Urmărește executia bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
18. Întocmește balanțele de verificare lunare;
19. Asigura gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
20. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități ;
21. Urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
22. Analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
23. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de caserie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări și plăți;

24. Asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, devalorizarea si casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasarilor si platilor, în lei si în valuta de orice natura;
25. Asigura întocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunei Răscăeți si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz
26. Elaboreaza si întocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu continut economico-financiar;
27. Asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Răscăeți;
28. Asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
29. Pe baza bugetului aprobat, întocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
30. In concordanta cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, directiei generale a finantelor publice si controlului financiare de stat;
31. Asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
32. Asigura conditiile pentru buna functionare a institutiilor de sub autoritatea primariei pe care le finanteaza, total sau partial(invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, sport, etc);
33. Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
34. Organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Petresti si altor activitati organizate in cadrul primariei comunei Răscăeți si orice alte incasari si plati in baza documentele legal întocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
35. Întocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, pentru asistenti personali cu handicap grav, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului primariei si asistentilor personali;
36. Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, în vederea verificarii si înregistrarii în evidentele contabile, în acest scop încaseaza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc, si le depune zilnic la Trezoreria Gaesti;
37. Întocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le înainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
38. Întocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;
39. Urmareste întocmirea si depunerea, în termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de catre contribuabili, persoane fizice si juridice;
40. Urmareste încasarea debitelor rezultate din contractele încheiate de Comuna Răscăeți si calculeaza penalitati pentru neplata la termen a obligatiunilor contractuale si întocmeste dupa caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor si recuperarea debitelor si le transmite secretarului;
41. Verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste întemeiate le prezinta spre aprobare consiliului local;
42. Urmareste permanent situatia sumelor restante si ia masuri pentru lichidarea acestora;
43. Întocmeste documentele de actualizare si modificare a chiriilor, taxelor de concesiune, redeventelor, a cotelor de participare în contractile de asociere în corelatie cu clauzele contractuale si cu reglementarile legale în vigoare;

44. În vederea deschiderii procedurii succesorale are obligatia de a aduce la cunostinta compartimentului de stare civila pozitia de rol nominal unic al defunctului;
45. Asigura ducerea la indeplinire a prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparenta decizionala.
46. Angajatii serviciului nu au dreptul sa redacteze cereri, petitii sau orice înscrisuri în numele si pentru persoane fizice si juridice solicitante ale oricaror acte administrative;
47. Asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor între compartimente;
48. Asigura solutionarea în termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
49. Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin.
50. Indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primariei comunei Răscăeți precum si de consiliul local în scris sau verbal.

II BIROUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Art.22. Biroul administratie publica are urmatoarele atributii principale:

1. Participa la sedintele comisiei de aplicare a legilor proprietatii;
2. Efectueaza masuratori, schite si intocmeste procese-verbale necesare persoanelor fizice in litigiile referitoare la granituri, revendicari, servituti;
3. Efectueaza evaluarea bunurilor in cauzele privind pretentiile legate de terenuri, culturi agricole, animale si produse animaliere;
4. Intocmeste la cerere devize in functie de categoria si volumul de lucrari de executie, pretul produselor, materialelor, a fortei de munca mecanica si manuala;
5. Initiaza cu celelalte compartimente si organe de specialitate, actiunea de popularizare a legilor, hotararilor precum si a altor dispozitii obligatorii emise de organele competente, luand masurile necesare pentru prevenirea si inlaturarea deficientelor si imbunatatirea activitatilor in domeniile respective;
6. Rezolva corespondenta repartizata spre solutionare la termenele stabilite;
7. Asigura pastrarea in ordine a documentelor solutionate in cadrul biroului administratie publica;
8. Ia masuri pentru asigurarea unui circuit normal si unitar al documentelor intocmite, precum si pentru o corecta circulatie a actelor intrate si iesite;
9. Asigura primirea si rezolvarea corespondentei solutionata de Comisia locala de aplicare a Legii fondului funciar;
10. Intocmeste rapoarte si alte materiale la solicitarea organelor locale privind problemele legate de aplicarea actelor normative si iau masuri in vederea solutionarii lor potrivit legii;
11. Analizeaza si solutioneaza in scris cererile din partea cetatenilor, sesizari si reclamatii repartizate biroului administratie publica locala;
12. Tine evidenta si completeaza registrele agricole impreuna cu functionarul agricol si transmite darile statistice la Directia judeteana de Statistica dambovita, elibereaza bilete de proprietate si certificate de producator la cerere;
13. Rezolva corespondenta cu privire la datele inscrise in registrele agricole la cererea cetatenilor, a instantelor judecatoresti si a altor organe competente;
14. Participa efectiv la aplicarea Legii fondului funciar, punerea in posesie si tinerea evidentelor cu reconstituirea si constituirea dreptului de proprietate la nivelul comunei;
15. Completeaza anexa 1 – dezbateri – succesiuni a averilor imobile;

Art.23. In domeniul juridic are urmatoarele atributii:

16. reprezinta autoritatile administratiei publice locale in justitie;
17. formuleaza cereri de chemare in judecata, exercita caile de atac prevazute de lege;
18. declanseaza procedura executarii silite impreuna cu biroul contabilitate si urmareste executarea pentru recuperarea creantelor bugetului local;
19. avizeaza de legalitate actele administrative care emana de la autoritatile administratiei publice locale;

20. avizeaza contractele de inchiriere si concesiune a spatiilor si terenurilor care sunt in administrarea Consiliului Local si in situatia aparitiei unor cazuri de nerespectare a clauzelor contractuale de catre partile contractante, actioneaza conform prevederilor legale, in materie contractuala ;
21. urmareste si se implica pentru asigurarea in conditiile legale a procedurilor de licitatie pentru inchiriere, concesiune, vanzare spatii si terenuri conform normelor in vigoare;
22. tine evidenta sesizarilor si reclamatilor;
23. initiaza, urmareste, impreuna cu biroul contabilitate, administratie publica si urbanism, evidenta bunurilor ce alcatuiesc domeniul public sau privat al comunei si asigura reactualizarea valorii acestora
24. rezolva corespondenta care i-a fost repartizata de persoanele din conducerea institutiei;
25. intocmeste si completeaza registrul cu evidenta litigiilor aflate pe rolul instantei de judecata;
26. tine registrul de evidenta a cererilor facute in temeiul Legii nr. 10/2001 si participa la solutionarea acestora;
27. Angajatii biroului nu au dreptul sa redacteze cereri, petitii sau orice înscrisuri în numele si pentru persoane fizice si juridice solicitante ale oricaror acte administrative;
28. Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin.
29. Indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primariei comunei Petresti precum si de consiliul local în scris sau verbal.

III BIROUL IMPLEMENTARE PROIECTE

Art. 24 Biroul proiecte in curs de implementare are urmatoarele atributii principale:

1. Desfașoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și modernizare;
2. Derulează proiecte care să utilizeze metodologii de management de proiect respectiv metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor cu finanțare din banii publici și fonduri UE;
3. Primeste cererile si sesizarile organizatiilor guvernamentale, neguvernamentale si culte si prezinta directorului direcției relații cu comunitatea locală propuneri de repartizare a lor la serviciile interesate, urmad sa centralizeze rezultatele;
4. Intocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte si oportunitatile de realizare de programe (cereri de finantare) cu finantare UE.
5. Acorda consultanta compartimentelor Primariei si institutiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local in activitatea de scriere a de proiectelor (cereri de finantare), cu finantare UE;
6. Centralizeaza informatii cu privire la diversele nevoi ce afecteaza comunitatea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii ;
7. Disemineaza (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finantare UE realizate de administratia publica locala a comunei Petresti;
8. Monitorizeaza beneficiile materiale si de imagine aduse autoritatii locale si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
9. Ține legatura permanent cu organizatiile neguvernamentale informand operativ seful de birou despre problemele care apar in acest domeniu;
10. Face propuneri si impreuna cu celelalte servicii din primarie, prezinta conducerii noi modalitati de colaborare respectiv: contracte, conventii de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizatii civice;
11. Contacteaza orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societati comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetatenilor de pe raza comunei Răscăeți;
12. Participa cu materiale de sinteza, informari, la diferite manifestari organizate la nivelul judetului Dambovita, la nivel national pentru a face cunoscuta activitatea primariei in domeniu;
13. Incheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primaria comunei Răscăeți;
14. Face invitatii pentru discutarea si solutionarea unor sesizari precum si pentru incheierea unor potientiale parteneriate;

IV COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL, SECRETARIAT

Art. 25 Compartimentul relatii cu publicul, secretariat are urmatoarele atributii principale:

1. pune la dispozitia cetatenilor documentele necesare (formulare tip, fise de informatii, pliante, etc.) întocmite împreuna cu compartimentele din cadrul Primariei în vederea obtinerii de catre cetateni a actelor si documentelor eliberate de Primarie;
2. informeaza cetatenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primaria comunei Răscăeți;
3. organizeaza si asigura primirea în audienta a cetatenilor realizând lucrarile de secretariat pentru audiente si conduce evidenta cererilor, solicitantilor, plângerilor, propunerilor facute de cetateni în timpul audientelor si urmareste solutionarea acestora de catre compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum si transmiterea raspunsurilor catre cetateni;
4. asigura preluarea, înregistrarea si repartizarea zilnica pe compartimente sau functionari a cererilor, scrisorilor, petitiilor, cetatenilor precum si a actelor si documentelor transmise de organele centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agenti economici;
5. descarca din evidenta actele si documentele rezolvate si prezinta lunar conducerii Primariei stadiul solutionarii acestora;
6. asigura primirea si expedierea prin posta sau fax a actelor si documentelor;
7. colaboreaza cu toate compartimentele în vederea obtinerii informatiilor cu privire la stadiul lucrarilor si modului de rezolvare a diverselor cereri si petitii;
8. comunica în termenul legal, verbal sau în scris, informatiile de interes public prevazuta de Legea nr.544/2001 persoanelor interesate;
9. afiseaza la sediul Primariei , informatiile de interes public prevazute de lege;
10. publica pe site-ul institutiei informatiile de interes public , conform legii;
11. asigura tiparirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberarii unor certificate, avize sau autorizatii;
12. tine o evidenta corecta a circuitului documentelor în institutie si gestioneaza timbrele postale;
13. în ceea ce priveste circuitul documentelor, transmite pe baza de semnatura la compartimente, documentele repartizate si tot pe baza de semnatura transmite raspunsurile emise;
14. înregistreaza si urmareste solutionarea petitiilor conform O.G. nr.27/2002;
15. efectueaza procedurile prevazute de Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica (publicarea anuntului referitor la proiectele de hotarâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetatenilor, anuntarea dezbatelor publice);
16. organizeaza un punct de informare pentru cetateni;
17. colaboreaza cu unitati administrativ teritoriale, organisme sau organizatii cu care comuna Petresti are legaturi de colaborare sau înfratire;
18. întocmeste raportul anual privind liberul acces la informatiile de interes public.

Art.26 In domeniul arhivistic are urmatoarele atributii:

1. preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Petresti la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale. Dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.
2. selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Petresti numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;
3. în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Răscăeți, întocmește răspunsurile necesare;

4. selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Dambovita. (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).
5. întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
6. pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția funcționarilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
7. completeaza registrul de evidență pentru documentele găsite în depozit; (neinregistrate) si pentru documentele preluate de la compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Râscăeți la arhivă;
8. legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării.

V COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE

Art.27 Compartimentul resurse umane are urmatoarele atributii principale :

1. colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal si fisele de evaluare a posturilor;
- 2.colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale functionarilor publici, precum si functiile publice vacante sau modificarile intervenite în situatia functionarilor publici;
3. raspunde de intocmirea si verificarea dosarului personal a functionarilor publicidin aparatul de specialitate al primarului, colaboreaza cu delegatii organelor ierarhic (Prefectura, Consiliul Judetean, Agentia Nationala a Functionarilor Publici) la intocmirea referatelor de verificare;
4. tine evidenta cursurilor de perfectionare la care participa angajatii Primariei Râscăeți;
5. întocmeste la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize si informari referitoare la actele administrative din evidenta compartimentului;
6. asigura elaborarea strategiei si politicii de resurse umane pe functii publice, functii de specialitate si meserii pentru serviciile Primariei;
7. asigura crearea bancii de date privind evidenta personalului, atât a functionarilor publici cât si a personalului contractual;
8. asigura implementarea si aplicarea Statutului functionarilor publici;
9. efectueaza operatiunile privind încadrarea, redistribuirea, detasarea, pensionarea, încetarea contractului de munca si sanctionarea disciplinara atât a functionarilor publici, cât si a personalului contractual;
10. urmareste întocmirea fiselor posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei si asigura gestionarea acestora;
11. întocmeste Registrul General de Evidenta a Salariatilor, în conformitate cu prevederile Codului Muncii si a altor acte normative specifice;
12. întocmeste dosare de pensie pentru limite de vârstă si vechime, precum si pentru pensionarea pe motiv de boala;
- 13 controleaza prezenta la serviciu a salariatilor Primariei si face propuneri de sanctionare disciplinara a celor vinovati;
14. întocmeste la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihna pentru anul urmator, în colaborare cu celelalte servicii si urmareste efectuarea acestora conform planificarii;
15. asigura întocmirea si gestionarea fiselor de evaluare a posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din Primarie;
16. întocmeste darile de seama statistice din domeniul sau de activitate si le transmite institutiilor interesate;
17. întocmeste statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
18. asigura aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat de consiliul local;
19. raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru încadrarea în munca si avansarea în grade, trepte superioare sau functii de conducere precum si pentru verificarea îndeplinirii conditiilor de angajare, pregatire si avansare;

20. tine evidenta tuturor documentelor destinate compartimentului cu urmarirea datei de rezolvare a acestora;
21. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu si raspunde dupa caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele savarsita in exercitarea atributiilor ce-i revin;
22. îndeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei si de Consiliul local în scris sau verbal.

VI COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

Art.28. Asistentul Social îndeplineste urmatoarele atributii:

A.În domeniul protecției drepturilor copilului :

1. monitorizează și analizează situația copiilor din raza de competență, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații,
2. întocmeste lucrarile necesare pentru minorii asupra carora trebuiesc luate masuri de internare, plasament sau incredintare
3. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse.
4. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
5. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.
6. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
7. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

B. În domeniul protecției persoanelor tinere, adulte, precum și a familiilor aflate în nevoi sociale:

1. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei și identifică nevoile și resursele acesteia;
2. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
3. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
4. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale
5. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

C. În domeniul protecției persoanei diagnosticată cu handicap

- efectuează anchete sociale pentru persoanele care prezintă o deficiență de sănătate în vederea stabilirii gradului de invaliditate de către Comisia de expertizare și recuperare a capacității de muncă conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei ;

D. În domeniul protecției persoanelor vârstnice :

- asigură servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială

E. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:

- asigură resursele tehnice pentru buna funcționare a serviciului, în conformitate cu standardele de calitate aprobate de legislația în vigoare;

F. Altele

1. Intocmirea instiintarilor si a dispozitiilor de acordare, suspendare ori iesire din plata ajutorului social
2. Intocmeste lucrarile necesare încuviintarii tutelei sau curatelei
3. Intocmirea documentatiei pentru acordarea ajutoarelor de încălzire cf. Legii nr. 416/2001
4. Intocmirea rapoartelor, situatiilor statistice si a corespondentei în ce priveste plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora institutiilor interesate ori persoanelor solicitante;
5. Preia si întocmeste anchetele sociale la Legea 416/2001 privind venitul minim garantat;
6. Intocmire dosare privind indemnizatie crestere copil;
7. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea

datelor si informatiilor

8. Asigura ducerea la indeplinire a prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparenta decizionala.
9. Angajatii compartimentului nu au dreptul sa redacteze cereri, petitii sau orice înscrisuri în numele si pentru persoane fizice si juridice solicitante ale oricaror acte administrative;
10. Asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor între compartimente;
11. Asigura solutionarea în termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
12. Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite în exercitarea atributiilor ce-i revin.
13. Indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primariei comunei Răscăeți precum si de consiliul local în scris sau verbal.

VII COMPARTIMENTUL DE URBANISM

Art.29. Compartimentul urbanism are urmatoarele atributii:

1. Analizează și răspunde de încadrarea în prevederile legale a documentațiilor depuse în vederea eliberării certificatelor de urbanism, verifică amplasamentele în teren, redactează certificatele de urbanism din raza de competență, răspunde de constituirea și actualizarea permanentă a bazei de date din domeniu;
2. Intocmeste documentatia necesara eliberarii certificatului de urbanism, a autorizatiilor de demolare si construire;
3. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în raza de competență
4. Urmareste aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local referitoare la desfiintarea partiala sau totala a constructiilor executate fara autorizatie de construire întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru aprobarea P.U.Z.-uri
5. intocmeste si elibereaza autorizatia de bransament;
6. obtine, conform Legii 50/1991 republicata si modificata, în numele solicitantilor, avizele legale necesare emiterii “acordului unic”;
7. urmareste si asigura pastrarea cartii tehnice a constructiei pentru toate obiectivele amplasate pe raza unitatii administrativ teritoriale;
8. tine evidenta bunurilor de uz , de interes public , a bunurilor din domeniul public si privat al comunei si participa la inventarierea acestor bunuri;
9. tine evidenta bunurilor din domeniul public al comunei care sunt inchiriate sau concesionate tertelor persoane;
10. intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale, anuale privind obiectul de activitate sau ori de cate ori este nevoie;
11. verificari in teren privind obiectul de activitate;
12. raspunde de legalitatea si exactitatea datelor inscrise in situatiile prezentate;
13. propune valori pentru taxele locale si argumenteaza necesitatea si oportunitatea lor;
14. intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale, anuale privind obiectul de activitate sau ori de cate ori este nevoie;
15. responsabil cu implementarea colectarii selective a deseurilor din cadrul Primariei comunei Răscăeți.
16. Asigura ducerea la indeplinire a prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparenta decizionala.
17. Angajatii compartimentului nu au dreptul sa redacteze cereri, petitii sau orice înscrisuri în numele si pentru persoane fizice si juridice solicitante ale oricaror acte administrative;
18. Asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor între compartimente;
19. Asigura solutionarea în termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
20. Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele savarsite în exercitarea atributiilor ce-i revin.
21. Indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primariei comunei Răscăeți precum si de consiliul local în scris sau verbal.

VIII COMPARTIMENT CADASTRU

Art.30. Compartimentul cadastru are următoarele atribuții:

1. Efectuează măsurători pentru lucrări de cadastru agricol și de întreținere a cadastrului agricol și organizarea teritoriului;
2. Executarea lucrărilor de birou aferente necesare întocmirii planurilor cadastrale respectând normativele tehnice în vigoare;
3. Identifică, efectuează măsurătorile pentru punerea în posesie la aplicarea prevederilor legii fondului funciar;
4. În calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar, întocmește documentația tehnică în conformitate cu cadrul normativ în vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate;
5. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
6. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
7. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
8. În urma validării lucrărilor de către Prefectura participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
9. Are obligativitatea autoperfecționării cu noile reglementări tehnice și juridice din domeniu;
10. Depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;
11. Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei comunei Râscăeți și asigură actualizarea acestuia;
12. Face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;
13. Angajații compartimentului nu au dreptul să redacteze cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoane fizice și juridice solicitante ale oricaror acte administrative;
14. Asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;
15. Asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
16. Pastrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.
17. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei comunei Râscăeți precum și de consiliul local în scris sau verbal.

IX COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII

Art.31. Compartimentul achizitii publice si investitii are următoarele atribuții:

1. Îndeplinește atribuțiile de compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, conform legislației în domeniul achizițiilor publice ;
2. fundamentează și elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate;
3. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
4. întocmește notele justificative și le supune aprobării primarului comunei în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;

- 5.înștiințează Ministerul Economiei și Finanțelor asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale in vigoare;
- 6.redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire in conformitate cu prevederile legale, spre publicare in Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al Romaniei partea VI-a Achiziții publice și in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- 7.elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și intarzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținand seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
8. elaborează și/sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare in colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- 9.pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- 10.răspunde in mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- 11.participă in comisiile de evaluare a ofertelor;
- 12.informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- 13.redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- 14.elaborează împreună cu consilierul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante in cazul existenței unei contestații;
15. duce la indeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
16. intocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate in cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- 17.pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- 18.elaborează studii de fundamentare și oportunitate a deciziei de concesiune in orice situație in care se intenționează să se atribuire un contract de concesiune de lucrări publice sau de servicii;
- 19.justifică necesitatea și oportunitatea concesiunii și demonstrează că: proiectul este realizabil, răspunde cerințelor și politicilor autorității publice, și dacă au fost luate in considerare diverse alternative de realizare a proiectului, și dacă acesta beneficiază de susținere financiară, menționand contribuția autorității contractante;
- 20.facilitează accesul la documente, rapoarte, baze de date, măsurători și, in general, la orice informație disponibilă care ar putea servi la elaborarea studiului de fundamentare a deciziei de concesiune;
- 21.propune aprobarea studiilor de fundamentare și/sau de oportunitate din domeniul de competență, in condițiile legii;
22. propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor in anunțul de participare;
- 23.participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică indeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecției/preselecției candidaților, dialogul cu operatorii economici, in cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, in cazul aplicării procedurilor de negociere;
24. verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului in care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă in vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- 25.elaborează propuneri de anulare a procedurii de atribuire și raportul procedurii de atribuire, potrivit legii;

26. transmite spre publicare in SEAP informații referitoare la identitatea ofertantului câștigător, la serviciile sau lucrările publice care fac obiectul contractului de concesiune, la redevența pe care o va primi autoritatea contractantă sau, după caz, la contribuția financiară care urmează să fie plătită de autoritatea contractantă;
27. întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare de Achiziții Publice (ANRMAP);
28. Asigura relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;
29. Asigura soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
30. Păstrează secretul operațiilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.
31. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei comunei Răscăeți precum și de consiliul local în scris sau verbal.

XI. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

ART.32. Are următoarele atribuții

1. întocmirea actelor de stare civilă, naștere, căsătorie, divorț, deces și eliberarea certificatelor de stare civilă aferente;
2. întocmește dosarele de căsătorie și de divorț administrative
3. eliberează la cerere duplicate și copii ale certificatelor de stare civilă
2. completează situațiile statistice și le predă lunar la Direcția județeană de statistică Dâmbovița
3. transcrie acte ale cetățenilor români, încheiate în străinătate
4. transmite lunar situația deceselor și nașterilor la S.P.C.L.E.P. Găești
5. asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare
6. operează mențiunile primite pe actele de stare civilă
7. transmite comunicări de mențiuni pentru operarea pe marginea actelor de stare civilă către alte localități
8. transmite lunar situația activității pe linia de stare civilă către serviciul din cadrul Consiliului județean
9. păstrează registrele de stare civilă pe o perioadă de 100 de ani după care se depun la Arhivele naționale;
10. atribuie CNP din lista cu CNP-uri precalculate
11. Păstrează secretul operațiilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin
12. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei comunei Răscăeți precum și de consiliul local în scris sau verbal
13. Angajații compartimentului nu au dreptul să redacteze cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoane fizice și juridice solicitante ale oricaror acte administrative;
14. Asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparența decizională

XI.COMPARTIMENT GOSPODARIRE

A . GUARD

Art.32. Are următoarele atribuții:

1. Asigura paza bunurilor mobile din sediul Primăriei și din curtea interioară, pe timpul nopții precum și în zilele nelucrătoare și libere.;
2. Răspunde direct de deteriorarea bunurilor sau lipsa acestora constatate de salariați după prestarea serviciului de pază.
3. La ieșirea din program predă îngrijitorului, pe baza de proces-verbal, bunurile din patrimoniul primăriei;
4. Interzice accesul persoanelor străine de sediul primăriei după ora 16,00, pe timpul nopții și în zilele libere;
5. În caz de probleme deosebite (incendiu, dezastre etc.) anunță imediat conducerea primăriei, postul de poliție, pompierii (după caz);
6. Răspunde de starea tehnică a centralei termice pe care o are în primire;
7. Completarea zilnică a unui Registru în care să menționeze activitatea depusă și problemele întâmpinate
8. Atribuțiile specifice perioadei de vară:

- pregatirea lemnului pentru iarna (taiat si aranjat in magazie)
- intretinerea gazonului, tunderea pomilor , etc.
- intretinerea curateniei in curtea interioara si exterioara

9. Atributiile specifice perioadei de iarna:

- asigura incalzirea birourilor prin supravegherea centralei termice;
- indepartarea zapezii;

10. Instiinteaza primarul si viceprimarul despre evenimentele petrecute pe perioada efectuarii serviciului de paza;

11. indeplineste si alte sarcini date prin dispozitia primarului, viceprimarului si Consiliului local;

12. raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin

13. instiinteaza consilierii locali privind sedintele ordinare si extraordinare, inaintand si materialele de sedinta;

B. PAZNIC

Art.33. Are urmatoarele atributii:

1. Asigura paza bunurilor mobile din sediul Primariei si din curtea interioara, pe timpul noptii precum si in zilele nelucratoare si libere.;

2. Raspunde direct de deteriorarea bunurilor sau lipsa acestora constatate de salariati dupa prestarea serviciului de paza.

3. La iesirea din program preda ingrijitorului, pe baza de proces-verbal, bunurile din patrimoniul primariei;

4. Interzice accesul persoanelor straine de sediul primariei dupa ora 16,00, pe timpul noptii si in zilele libere;

5. In caz de probleme deosebite (incendiu, dezastre etc.) anunta imediat conducerea primariei, postul de politie, pompierii (dupa caz);

6. Răspunde de starea tehnică a centralei termice pe care o are în primire;

7. Completarea zilnica a unui Registru in care sa mentioneze activitatea depusa si problemele intampinate

8. Atributiile specifice perioadei de vara:

- pregatirea lemnului pentru iarna (taiat si aranjat in magazie)
- intretinerea gazonului, tunderea pomilor , etc.
- intretinerea curateniei in curtea interioara si exterioara

9. Atributiile specifice perioadei de iarna:

- asigura incalzirea birourilor prin supravegherea centralei termice;
- indepartarea zapezii;

10. Instiinteaza primarul si viceprimarul despre evenimentele petrecute pe perioada efectuarii serviciului de paza;

11. indeplineste si alte sarcini date prin dispozitia primarului, viceprimarului si Consiliului local;

12. raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin

C. INGRIJITOR

Art.34. Are urmatoarele atributii:

1. executa lucrari de curatenie in incinta institutiei și în afara ei privitor la imobil.

2. sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa ude spatiul verde, sa strânga ori de cate este nevoie hârțiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde)

3. este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

4. sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

5. indeplineste si alte sarcini date prin dispozitia primarului si viceprimarului;

6. raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin

D. SOFER

Art.35. Are urmatoarele atributii:

1. organizeaza buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare ;
2. intretine la timp toate reviziile, verificarile, schimbul de ulei si lubrifianti, prevazute de normele in vigoare si instructiunile tehnice
3. utilizarea microbuzului scolar pentru transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ.
4. transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, sportive, vizite de studiu, parteneriate școlare bilaterale, proiecte educaționale, alte activitati specific educationale, cu respectarea metodologilor privind transportul și asigurarea securității elevilor în excursii;
5. răspunde de starea tehnică a autovehiculului pe care-l are în primire;
6. indeplinește si alte sarcini date prin dispoziția primarului, viceprimarului, secretarului si Consiliului local;
7. raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin

E. MUNCITOR NECALIFICAT

Art.36. Are urmatoarele atributii:

- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei in comuna;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare, aparatura si echipamentele de lucru.;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- indeplinește si alte sarcini date prin dispoziția primarului, viceprimarului, secretarului si Consiliului local;
- raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin

XII. COMPARTIMENT ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA

Art.37. Are urmatoarele atributii:

1. Intocmește documentația de protecție civilă care conține Dosarul de organizare, Planul de protecție civilă și Planul de apărare împotriva dezastrelor pentru Primăria comunei Răscăeți.
2. Constituie formațiunile, grupele și echipele de protecție civilă.
3. Face propuneri de constituire prin decizia conducătorului instituției, a Comisiei pentru Probleme de Apărare.
4. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Basarab I” al județului Dambovită,
5. Asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local pentru S.U. al comunei Răscăeți pentru situații de urgență.
7. Intocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor in caz de accident chimic.
8. Intocmește Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al Comitetului local pentru Situații de Urgență al comunei Răscăeți
9. Intocmește Planul de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și /sau alunecări de teren.
10. Intocmește Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare in comuna Răscăeți al angajaților și bunurilor Primăriei.
11. Participă la aplicațiile, exercițiile și concursurile de specialitate conform Planului de pregătire aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Răscăeți.
12. Participă la ședințele de pregătire pentru situații de urgență organizate de Instituția Prefectului și

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Basarab I” al județului Dambovita.

13. Inventariază, centralizează și informează primarul cu privire la situațiile deosebite de pe raza comunei și după caz Instituția Prefectului și alte instituții abilitate în domeniu.
14. Constituie formațiunile, grupele și echipele pentru intervenție și prim ajutor pentru situații de urgență.
15. Constituie, după caz, la nivelul Primăriei comunei Răscăeți servicii de urgență voluntare.
16. Stabilește pentru salariații Primăriei obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul situațiilor de urgență, corespunzător funcțiilor exercitate.
17. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a regulilor privind respectarea Normelor privind situațiile de urgență și stabilește categoriile de instructaje în acest domeniu.
18. Efectuează instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.
19. Asigură realizarea măsurilor stabilite de organele de control
20. Îndeplinește și alte sarcini date prin dispoziția primarului, viceprimarului, secretarului și Consiliul local;
21. Răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce îi revin

CAPITOLUL IV - DISPOZITII GENERALE

Art.38. Funcționarii publici și ceilalți angajați au obligația să asigure desfășurarea tuturor activităților prompt și eficient, liberi de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice.

Art.39. Salariații aflați în subordonarea directă a conducerii instituției vor detine o agenda de lucru în care își vor înscrie programul de activitate săptămânal organizat pe zile, ce va cuprinde totalitatea sarcinilor și termenelor și modul de rezolvare a acestora. . La sfârșitul lunii, fiecare birou/compartiment va întocmi un raport de activitate în care va cuantifica activitatea desfășurată în luna respectivă și îl va depune la Secretar într-un dosar special, aparținător biroului/compartimentului respectiv.

Art.40. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul Primăriei comunei Răscăeți au următoarele îndatoriri: să nu întârzie în efectuarea lucrărilor; să nu intervină sau să stăruie pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; să nu aibă o atitudine ireverentioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu; să nu refuze nejustificat îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; să nu fie neglijenți în rezolvarea lucrărilor; să întocmească răspunsuri clare, precise, pertinente la cererile adresate Primăriei de persoanele fizice și juridice.

Art.41. Selectarea, numirea, avansarea, perfecționarea și salarizarea funcționarilor publici se face potrivit pregătirii profesionale, competenței și legislației în vigoare;

Art.42. Fiecare angajat răspunde de sarcinile primite și modul de rezolvare a lor în fața primarului, viceprimarului, secretarului, în termenele stabilite de legea contenciosului administrativ, cu excepția celor pentru care prin alte legi se stabilesc termene precise de rezolvare.

Art.43. Toți salariații au îndatorirea să păstreze secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.44. Programul de lucru se desfășoară de la ora 8,00 la ora 16:00, în care se include o pauză de masă de 30 de minute, între orele 11:30 și 12:00;

Art.45. Condica de prezență se semnează zilnic de către fiecare angajat înainte de ora începerii activității și după terminarea acesteia, respectiv la plecarea din instituție.

Art.46. Condica de prezență se ridică la ora 8,00 de către inspectorul din cadrul compartimentului resurse umane, iar în lipsa acestuia de către persoana care îl înlocuiește (secretar).

Art.47. Delegarea angajaților pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, în afara instituției, se face prin ordin de deplasare semnat de Primar. Compartimentul Resurse umane va face mențiunile necesare în condica de prezență;

Art.48. Salariații care se deplasează în interes de serviciu în afara instituției pentru realizarea sarcinilor, au obligația de a menționa data, ora, locul și scopul deplasării în condica specială, iar la întoarcere să

consemneze ora si modul de rezolvare a problemei pentru care s-au deplasat. Condica de deplasari va fi tinuta de functionarul de la relatii publice, care va urmari completarea de catre angajati a tuturor rubricilor mentionate.

Art.49. Deplasarile în interes personal se vor face doar cu bilet de voie aprobat de primar , evidenta lor tinându- se la compartimentul resurse umane. Deplasarile în interes personal, comunicate ca deplasari în interes de serviciu, vor fi considerate ca absente nemotivate, luându-se masurile prevazute de lege în acest sens.

Art.50. Prezenta personalului, cât si a altor persoane straine în cadrul institutiei dupa orele de program cât si în zilele de repaus saptamânal si sarbatori legale se va face numai cu acordul conducerii Primariei si se va consemna în procesul verbal .

Art.51. Fiecare salariat are obligatia sa-si îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constincios sarcinile de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii publice sau Primariei comunei Răscăeți.

Art.52. Salariatii institutiei publice au obligatia ca în exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea convingerilor lor politice.

Art.53. Angajatii raspund, potrivit legii, de îndeplinirea atributiilor ce le revin precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

Art.54. Sarcinile, altele decât cele prevazute în fisa postului, transmise de sefii ierarhici, se fac în scris, prin nota interna, sub semnatura acestora, cu confirmare de primire din partea salariatului caruia îi sunt adresate sau, pentru cazuri exceptionale, verbal.

Art.55. Angajatii sunt obligati sa se conformeze sarcinilor date de sefii lor ierarhici, cu exceptia cazurilor în care se apreciaza ca acestea sunt ilegale, în astfel de cazuri angajatul are obligatia sa motiveze în scris refuzul îndeplinirii sarcinilor primite.

Art.56. În timpul serviciului este interzis personalului angajat din cadrul Primariei, consumul de alcool sau prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului, în caz contrar se va proceda la desfacerea contractului de munca.

Art.57. Fumatul în birouri este interzis. Se va fuma numai în locurile special amenajate în acest sens.

Art.58. Sunt interzise: subminarea autoritatii unui coleg, discutiile calomnioase, jignirile, insultele în cadrul colectivului, în relatiile cu cetatenii sau alte medii, în astfel de cazuri, persoana lezata se va adresa în scris comisiei de disciplina.

Art.59. Salariatii au obligatia sa se prezinte la serviciu într-o tinuta vestimentara decanta.

În cadrul Primariei, purtarea ecusonului în timpul serviciului este obligatorie.

Art.60. Prezenta salariatilor în alte locuri de munca decât cele în care își desfasoara activitatea în cadrul institutiei este permisa numai pentru rezolvarea stricta si operativa a problemelor de serviciu, fara a afecta activitatea celorlalti salariatii din biroul respectiv.

Art.61. Fiecare salariat raspunde de integritatea si securitatea documentelor cu care lucreaza si de inventarul din dotare, facându-se raspunzator de distrugerea bunurilor primite.

Art.62. Comunicarea datelor între compartimentele Primariei în vederea realizarii atributiilor de serviciu se face numai prin nota interna înregistrata.

Art.63. Orice solicitare telefonica, fax sau de alta natura, adresata conducerii institutiei va fi notata si adusa la cunostinta celui îndreptatit de îndata. Pentru aceasta, dupa caz, se va solicita numarul de telefon sau cartea de vizita, pentru a putea fi contactata persoana solicitanta.

Art.64. Salariatii Primariei au obligatia de a informa în mod operativ conducerea institutiei cu privire la problemele sesizate atât în cadrul compartimentelor cât si cele sesizate pe teritoriul comunei Petresti.

Art.65. Personalul angajat raspunde de exactitatea si realitatea înscrisurilor pe care le întocmesc conform prevederilor legale în vigoare.

Art.66. Intocmirea repetata a oricaror înscrisuri în mod defectuos, cu lipsa de responsabilitate, sau cu încălcarea prevederilor legale în vigoare si înaintarea acestora spre avizare din punct de vedere juridic, va fi adusa la cunostinta primarului, care va dispune conform legislatiei în vigoare.

Art.67. Drepturile personalului salariat sunt cele stipulate de actele normative în vigoare.

Art.68. Angajatii au, în principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate si sanatate în munca;
- dreptul de acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.69. Salariatului îi revin în principal, urmatoarele obligatii:

- obligatia de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum si în contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate în executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii în institutie;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu.

Art.70. Conducerea Primariei are, în principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea Primariei;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
- sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii.

Art. 71. Principalele obligatii ale conducerii Primariei sunt urmatoarele:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatiilor toate drepturile ce decurg din lege;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei;
- sa se consulte cu reprezentantii salariatilor sau cu sindicatul, dupa caz, în privinta deciziilor susceptibile;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, cu respectarea prevederilor Legii nr.90/1996 privind protectia muncii.

Art.72. În afara concediului de odihna, salariatii Primariei Comunei Răscăeți, au dreptul, în conditiile legii, la zile de concediu platit în cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) casatoria functionarului public - 5 zile lucratoare;
- b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;
- c) decesul sotului sau al unei rude sau afin pâna la gradul III inclusiv al angajatului - 3 zile lucratoare.

Art.73. Conducerea Primariei dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de câte ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara.

Art.74. Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris (pentru personalul contractual);
- b) mustrarea scrisa;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioada de pâna la 3 luni;

- d) suspendarea dreptului de avansare pe o perioada de 1-3 ani;
- e) trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioada de 6-12 luni cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcție.

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și audierea persoanei în cauză.

Pentru funcționarii publici, sancțiunile prevăzute la lit. c-f se aplică de către primar doar după discutarea acestora de către comisia de disciplină.

Primarul nu poate aplica o sancțiune mai gravă decât cea propusă de către comisia de disciplină.

Art.75. Eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritatea locală se va face cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor. Datele înscrise în adeverințele eliberate la cererea persoanelor fizice și juridice vor fi conforme cu datele existente în evidențele Primăriei comunei Răscăeți.

Art.76. Petitiile adresate autorității locale vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de O.G. nr.27/2002.

Art.78. Circuitul actelor și documentelor în cadrul Primăriei comunei Răscăeți se desfășoară după cum urmează:

-Mapele de la compartimente, cuprinzând actele pentru semnat se depun la compartimentul relații cu publicul - secretariat între orele 8:30 – 9:00 și 13:00 – 13:30.

Între orele 9:30 – 10:00 și 13:30 – 14:00, mapele se transmit secretarului comunei, care, după semnarea actelor, le depune pentru semnare la primar. După semnare, acestea vor fi retransmise la compartimentul relații cu publicul – secretariat, înregistrate și predate cetățenilor sau compartimentelor.

Între orele 12:00 – 14:00 se va permite accesul cetățenilor la compartimentul relații cu publicul – secretariat pentru preluarea actelor solicitate.

Mapa de corespondență va fi înmănată secretarului de către funcționarul de la compartimentul relații cu publicul – secretariat odată cu mapele de la compartimente.

Corespondența pentru primar va fi predată de către compartimentul relații cu publicul - secretariat, unde, după înregistrare, va fi transmisă, pe baza de semnatura funcționarului care i-a fost repartizată.

Prezentarea de acte pentru semnat în afara orelor susmenționate se permite doar în situații foarte urgente și respectându-se același circuit.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art.79. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.80. Personalul din cadrul Primăriei comunei Răscăeți, indiferent de funcția ce o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.81. În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual înscrise în fișele posturilor din cadrul Primăriei comunei Răscăeți.

Art.82 . Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 01 decembrie 2011.