



ROMANIA
JUDETUL OLT
CONSILIUL LOCAL TRAIAN

HOTĂRÂRE

cu privire la: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian
- Referatul de aprobare nr. 812/18.02.2020 a Primarului comunei Traian;
- Raportul nr. 811/18.02.2020 al Secretarului UAT comuna Traian;
- Prevederile art. 155 (5) lit. e, art. 129 (2) lit. a din O.U.G. 57/2019 Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Avizele Comisiilor de specialitate a Consiliului local Traian înregistrate la nr. 907/21.02.2020;

În temeiul: prevederilor art. 129 alin. 2, lit. a și alin. 3 lit. c, art. 196, alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ

Consiliul Local Traian, Județul Olt

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian, județul Olt, conform Anexei, parte integrantă a prezentei Hotărâri.

Art.2. Prezenta Hotărâre se comunică membrilor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian, în vederea ducerii la îndeplinire și Instituției Prefectului Olt.

Președintele ședinței,
Chivu Marian



Contrasemnează
Secretar general UAT Traian
Mariana Bejan

Nr. 14/21.02.2020

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu 13 voturi pentru din totalul de 13 consilieri locali prezenți, cu respectarea Art. 139 și 228 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
PRIMĂRIEI COMUNEI TRAIAN, JUDEȚUL OLT**

**CAPITOLUL I:
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Definiție:

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Art.2. Structură:

Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare sunt:

- Manualul organizării – care cuprinde descrierea organizării autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;
- Regulamentul Intern – care cuprinde regulile de funcționare, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților autorității publice, politicile și procedurile acesteia.

Art.3. Funcții:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

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

Art.4. Persoanele vizate:

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

Art.5. Intrare în vigoare:

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Traian și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

**PARTEA I:
MANUALUL ORGANIZĂRII PRIMĂRIEI COMUNEI TRAIAN
CAPITOLUL I:
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.6. Primarul, Viceprimarul, Secretarul împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Traian, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Comunei Traian”, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

Art.8. Sediul Primăriei Comunei Traian este în Comuna Traian, str. Calea Traian nr. 142, Județul Olt.

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

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

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

CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI TRAIAN

Art.12. Structura organizatorică a Primăriei Comunei TRAIAN cuprinde compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aparatului de specialitate al primarului.

Art.13.(1). Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian sunt următoarele:

- Secretar general UAT (Compartimentul Juridic)
- Compartimentul Financiar Contabil;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Compartimentul Agricol și Fond Funciar;
- Compartimentul Asistență Socială;
- Compartimentul Stare Civilă, Comunicare și Relații cu Publicul;
- Compartiment Taxe și impozite locale;
- Casierie
- Cămin Cultural
- Biblioteca comunală

(2) În cadrul aparatului de specialitate al primarului există și personal de deservire: guard, paznici și muncitori calificați.

CAPITOLUL III: CONDUCEREA PRIMĂRIEI COMUNEI TRAIAN SECȚIUNEA a I-a PRIMARUL COMUNEI TRAIAN

Art.14.(1) Primarul Comunei Traian îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

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

Art.15. Primarul reprezintă Comuna Traian în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.16. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.17. În baza prevederilor art. 155 și 156 din O.U.G. 57/2019 Codul administrativ, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege
2. atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității

administrativ - teritoriale în condițiile legii;

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

3. atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

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

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

4. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

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

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

Art. 18. Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce

le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

SECȚIUNEA a II-a

VICEPRIMARUL COMUNEI TRAIAN

Art.19.(1) Comuna Traian are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului, înlocuitorul de drept al acestuia și colaborează cu Secretarul comunei.

(2) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(3) În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

(4) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Traian.

SALUBRIZAREA ȘI COLECTAREA SELECTIVĂ A DEȘEURILOR

Viceprimarul Comunei Traian este responsabil salubritatea și implementarea colectării selective a deșeurilor în comuna Traian.

Atribuții:

1. Elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile prevăzute de Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
2. Se va ocupa de amplasarea containerelor și recipientelor de colectare selectivă în instituție, de inscripționarea acestora cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate;
3. Înfăptuiește la intrarea în instituție un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și asigură informarea acestora în acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deșuri corespunzătoare fiecărui container;
4. Implementează programul de informare și instruire a angajaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;
5. Depune toate diligențele pentru încheierea unui contract de predare a deșeurilor colectate cu un operator economic autorizat;
6. Ține evidența cantităților de deșuri colectate selectiv într-un registru special, pe care le cântărește la predare;
7. Raportează lunar datele din registru special Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
8. Propune măsuri de rezolvare a problemelor de salubritate și gestiune a deșeurilor pe teritoriul comunei;
9. Urmărește realizarea în bune condiții și la termenele stabilite a contractului de predare a deșeurilor colectate, de operatorul economic autorizat;
10. Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea de salubritate și de gestiune a deșeurilor pe teritoriul comunei pe care le supune aprobării Consiliului local;
11. Urmărește punerea în aplicare a managementului deșeurilor și strategiei de gestiune a deșeurilor în Comuna Traian;
12. Soluționează în termen sesizările și reclamațiilor primite de la cetățeni, agenți economici și instituții publice, verificând în teren, aspectele sesizate sau reclamate; constată contravențiile, acolo unde este cazul și propune sancționarea contraveniențelor;
13. Asigură punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către cetățeni, agenți economici și instituții publice a obligațiilor ce le revin, privind colectarea selectivă a deșeurilor;

14. Colaborează și organizează acțiuni cu Garda de Mediu, Agenția Regională de Protecția Mediului și alte organe de specialitate locale, soluționarea problemelor specifice;
15. Asigură întocmirea documentației tehnice pentru organizarea licitației în vederea elaborării „Managementului deșeurilor și a Strategiei de gestionare a deșeurilor în Comuna Traian”;

(3) Responsabilități:

1. Răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultate inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării acțiunilor de serviciu;
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin;
6. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(4) Autoritate (Competențe):

1. Asigură constatarea contravențiilor în domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor în conformitate cu competențele stabilite prin legislația specifică și propune primarului aplicarea sancțiunilor;
2. Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
3. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;
4. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
5. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea desfășurată.

SECȚIUNEA a III-a

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI TRAIAN

Art.20. Secretarul General al Comunei Traian este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.21.(1) În conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. 57/2019 Codul administrativ, Secretarul Comunei Traian îndeplinește următoarele atribuții:

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

unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) **a fost delegată** către persoana care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către de către ofițerul de stare civilă delegate

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(2) Secretarul Comunei Traian răspunde de modul de organizare a compartimentelor din subordine și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziții ale Primarului Comunei Traian.

RESURSE UMANE

Art.22.(1) Secretarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

Art.23.(1) Secretarul ca responsabil resurse umane are următoarele atribuții:

1. Elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
2. Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al Primăriei Comunei Traian, pe cel dintâi supunându-l spre aprobare Consiliului Local;
3. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
4. Întocmește contractele de muncă pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și din cadrul serviciilor subordonate și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților (REVISAL);
5. Răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă aceștia;
6. Urmărește și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului;
7. Realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (instruire, formare, perfecționare, specializare, etc.);
8. Întocmește la solicitarea primarului, statistici sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
9. Asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice și personal contractual;
10. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
11. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
12. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
13. Efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
14. Întocmește dispozițiile privind salarizarea personalului, în conformitate cu prevederile legale și le înaintează acestora pentru luarea la cunoștință, pe bază de semnătură, în termenul legal, de maxim 5 zile;
15. Întocmește fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și asigură gestionarea acestora;
16. Întocmește, ține evidența, pastrează, completează Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;
17. Întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime în muncă, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
18. Controlează prezența la serviciu a salariaților și face propuneri pentru sancționarea disciplinară a celor vinovați;
19. Întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu salariații și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
20. Întocmește și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
21. Întocmește, actualizează și gestionează Dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform Hotărârii de Guvern nr. 432/2004 privind

dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici copii după dosarele personale ale funcționarilor publici nou încadrați, numărul de personal și fluctuațiile acestuia;

22. Întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al primarului;

23. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de către Consiliul Local;

24. Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al primarului; Întocmește formalitățile specifice angajării (dispoziții de numire în funcția publică, contracte de muncă, etc.)

25. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;

26. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

27. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;

28. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

29. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, Procedurile Operaționale din domeniul resurselor umane;

30. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

31. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de răspundere;

32. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar;

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

5. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului,

6. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;

7. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.

8. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;

9. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;

4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
5. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice în limitele prevăzute de conducere;

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DE EXECUȚIE AL PRIMĂRIEI COMUNEI TRAIAN

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Art.24.(1) Personalul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

(4) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

Art.25.(1) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Financiar Contabil are următoarele atribuții:

1. Conduce evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea financiar – contabilă a primăriei;
3. Are obligația să conducă contabilitatea în partidă dublă și să întocmească situații financiare anuale, potrivit reglementărilor contabile aplicabile;
4. Are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar;
5. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli conform legii bugetului de stat și legii finanțelor publice, în conformitate cu metodologia de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor de buget și pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Traian transmise de către acestea, privind bugetul pe anul următor, pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
6. Întocmește prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani, în baza legii finanțelor publice;
7. Primește din partea responsabilului cu achizițiile publice, în luna octombrie a fiecărui an programele de investiții anuale și multianuale privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, în baza referatelor privind justificarea nevoilor precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
8. Urmărește executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, informând periodic despre modul de realizare al acestuia și propune rectificările bugetare atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor bugetare;
9. Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legea finanțelor publice;
10. Întocmește lista de investiții (anexa la buget) pe baza documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții, studiilor de fezabilitate aprobate, respectiv informațiilor financiare și ne financiare, conform legii finanțelor publice;
11. Întocmește contul de execuție al Primăriei Comunei Traian (trimestrial, anual) prin centralizarea unităților subordonate (reprezintă anexa la darea de seamă contabilă);
12. Colaborează cu Trezoreria Municipiului Caracal privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate;

13. Colaborează cu Trezoreria Municipiului Caracal pentru corecta înregistrare a încasărilor și plăților în conturile de venituri, întocmind la nevoie actele necesare în vederea corecturilor;
14. Întocmește balanța de verificare a conturilor de venituri;
15. Studiază, urmărește și verifică situațiile de lucrări;
16. Urmărește realizarea din punct de vedere financiar a contractelor de închiriere, concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei și de achiziție publică;
17. Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor:
 - a) în cazul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări de la agenții economici:
 - ✓ verifică existența documentelor justificative de înregistrare;
 - ✓ verifică existența bunului, serviciului sau lucrării în programul anual de achiziții al primăriei;
 - ✓ verifică existența contractului de achiziții publice;
 - ✓ verifică existența documentelor care să ateste livrarea (factură, NRCD);
 - ✓ verifică existența creditelor bugetare repartizate pentru această destinație;
 - ✓ întocmește angajamentul bugetar, legal și ordonanțarea de plată;
 - ✓ verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată" de către ordonatorul principal de credite;
 - ✓ verifică încadrarea corectă a sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajamentul bugetar;
 - ✓ prezintă documentele la viza de control financiar preventiv;
 - ✓ înregistrează intrarea în programul informatic de evidență contabilă;
 - b) în cazul transferurilor de la alte instituții publice:
 - ✓ verifică existența documentelor justificative de înregistrare;
 - ✓ verifică existența avizului de însoțire a mărfii, NRCD, ordin de distribuție;
 - ✓ înregistrează intrarea în programul informatic de evidență contabilă;
 - c) în cazul donațiilor și sponsorizărilor:
 - ✓ verifică existența documentelor justificative de înregistrare și a Raportului privind acceptarea donațiilor/sponsorizărilor întocmit de compartimentul de specialitate, vizat pentru control financiar preventiv, avizat pentru legalitate de compartimentul juridic și aprobat de ordonator și alte avize de la unitățile abilitate, întocmire NRCD;
 - ✓ înregistrează intrarea în programul informatic de evidență contabilă;
 - d) în cazul amortizărilor:
 - ✓ verifică existența documentelor justificative de înregistrare;
 - ✓ verifică existența Procesului-Verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de declasare a unor bunuri materiale și NRCD;
 - ✓ înregistrează intrarea în programul informatic de evidență contabilă;
18. Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea plăților către furnizori, verificând să existe toate documentele justificative, avizele, semnăturile, prevederi bugetare, individualizat pentru fiecare plată;
19. La sfârșitul exercițiului financiar, întocmește un Raport în care va fi prezentat cuantumul veniturilor comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat cât și realizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole comparativ cu cele înscrise în buget. Raportul va fi prezentat în ședință de Consiliu pentru a fi aprobată descărcarea de gestiune a exercițiului financiar al anului care s-a încheiat;
20. Verifică documentațiile de plată înaintate pentru decontare;
21. La primirea decontului de cheltuieli cu deplasarea verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul, dacă este cazul și respectarea termenului de justificare;
22. Înregistrează în contabilitate sumele provenite din procedura de executare silită;
23. Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă, concediilor medicale;
24. Întocmește ordinele de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției precum și salariații serviciilor subordonate cât și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
25. Întocmește și predă fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, salariații serviciilor subordonate, consilierii locali și asistenții persoanelor cu handicap;

26. Eliberează adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, salariaților serviciilor subordonate la cererea acestora;
27. Constituie, reține și eliberează garanțiile materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari, conform prevederilor legale;
28. Propune, în scris, ordonatorului principal de credite efectuarea evaluării/reevaluării, conform prevederilor legale – cel puțin o dată la 3 ani, precum și sumele necesare efectuării evaluării/reevaluării în anul în care aceasta are loc;
29. Evidențiază în contabilitate diferențele din reevaluare, amortizarea activelor fixe corporale și necorporale, precum și sumele rezultate din valorificarea activelor fixe corporale care au fost scoase din funcțiune cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
30. Întocmește evidența sintetică a mijloacelor fixe, în baza recepțiilor și a notelor contabile, a obiectelor de inventar și a materialelor, în baza recepțiilor;
31. Anual, formulează propuneri scrise privind numirea comisiei de inventariere;
32. Înregistrează în contabilitate, potrivit reglementarilor contabile aplicabile, rezultatul inventarierii; Evaluarea elementelor deținute cu ocazia inventarierii și prezentarea acestora în situațiile financiare anuale se fac, potrivit reglementarilor contabile aplicabile;
33. Verifică, preia în programul informatic datele întocmite de Serviciul Resurse Umane;
34. Urmărește încasările și plățile efectuate pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană derulate prin Primăria Comunei Traian în valută și lei;
35. Întocmește balanța contabilă și darea de seamă contabilă proprii și raportează acestea către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
36. Încasează și restituie garanțiile de participare la licitații;
37. Realizează toate încasările și plățile prin virament, efectuează toate operațiunile prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezoreria Municipiului Caracal;
38. Întocmește, editează și păstrează registrele de contabilitate, Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare (care poate fi înlocuit cu „Fisa de cont pentru operațiuni diverse”), conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor; Registrele de contabilitate sunt obligatorii, se utilizează în strictă concordanță cu destinația lor și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
39. Reconstituie în termen de maximum 30 de zile de la pierdere, sustragere sau distrugere Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul „Cartea mare”, care se păstrează în unitate timp de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
40. Efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinant al casei și întocmește un proces-verbal de constatare; Exerciță controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
41. Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere (tuturor documentelor cu regim special) și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintele efectuate de casier;
42. Contabilul primăriei discută cu casierul asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți din popriri sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local;
43. Confruntă carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale casierului încasator;
44. Colaborează cu personalul de la impozite și taxe în vederea înregistrării corecte în contabilitate a veniturilor pentru ca evidența fiscală, pe surse de venit și evidența analitică a veniturilor, respectiv a creanțelor bugetului local, să nu prezinte diferențe;
45. Înregistrează sintetic în contabilitate pe baza notei contabile întocmite, cuprinzând veniturile provenite din contractele încheiate de Primăria Comunei Traian;
46. Ține evidența analitică a veniturilor Bugetului Local încasate conform extraselor de cont emise de Trezoreria Municipiului Caracal, operând zilnic ordinele de plată și foile de vărsământ anexate acestora;
47. Întocmește documentele necesare restituirii impozitelor și taxelor achitate în plus de contribuabili, conform referatelor aprobate de către conducerea instituției;

48. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul principal de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;

49. Asigură prelucrarea, în sistemul informatic, a datelor înregistrate în contabilitate, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 10 ani cu obligația să asigure autorităților fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice;

50. Reconstituie, potrivit reglementărilor emise în acest sens, în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia, a documentelor financiar-contabile în caz de pierdere, sustragere sau distrugere;

51. Semnează alături de ordonatorul principal de credite situațiile financiare trimestriale, anuale și raportările contabile;

52. Prezintă pentru viza de control financiar preventiv, persoanei desemnate prin dispoziție să acorde această viză, documentele prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public, însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament“, o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare“ și/sau de un „Angajament bugetar individual/global“, întocmite conform anexei nr. 1a), anexei nr.1b) și, respectiv, anexei nr. 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare; Completarea documentelor trebuie să fie în concordanță cu conținutul acestora, trebuie să existe semnăturile persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, trebuie să existe actele justificative specifice operațiunii. Persoana care exercită viza de control financiar preventiv poate extinde verificările și poate solicita și alte acte justificative.

Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență;

53. Avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind: reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate; utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare; utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii; contul de încheiere al exercițiului bugetar;

54. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;

55. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

56. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

57. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;

58. Întocmește referatele la proiecte de hotărâri privitoare la buget; informări și analize bugetare;

59. Participă la întocmirea studiilor privind structura și conținutul bugetelor locale, la gestionarea surselor în limita creditelor alocate la raportarea trimestrială a contului de execuție a cheltuielilor;

60. Întocmește analize privind cheltuielile curente și de capital având în vedere angajamentele bugetare multianuale din anii anteriori și de prioritățile anului pe care se întocmește bugetul conform clasificății bugetare;

61. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;

62. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul financiar – contabil;

63. Îndeplinește orice alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

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

65. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar contabil;
2. Răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității la nivelul primăriei Comunei Traian;
3. Răspunde de întocmirea lunară a notelor contabile aferente veniturilor pe baza rapoartelor întocmite de personalul de la impozite și taxe locale și a balanței sintetice;
4. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
5. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
6. Răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor legale;
7. Răspunde pentru modul de calcul, reținere și virare la termen a obligațiilor fiscale (impozit, C.A.S., ajutor de șomaj etc.) datorate de funcționarii publici, personalul contractual, personalul de deservire sau alte persoane ce au primit sume de natură salarială în cadrul primăriei comunei Traian;
8. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
9. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
10. Răspunde pentru înregistrarea pe cheltuieli a unei obligații de plată fără ca persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv, să avizeze favorabil cheltuiala sau ordonatorul de credite să aprobe efectuarea cheltuielii;
11. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
12. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
13. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
14. Răspunde de verificarea, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata oricărei sume, conform documentelor de plată și confruntă semnăturile acestora cu speciile de semnături la documentele de plată primite;
15. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
16. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin;
17. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Traian.
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, persoane juridice în limitele prevăzute de conducere;

TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

1. Înregistrează în sistemul informatic rolurile fiscale și materia impozabilă pe baza declarațiilor contribuabililor, precum și alte modificări intervenite în situația rolurilor;
2. Realizează până la data de 1 ianuarie a fiecărui an fiscal matricola pentru evidența centralizată, în care se înscriu debitele stabilite până la această dată și pe baza căreia se emite primul borderou de debite pentru următoarele categorii de venituri; impozitul pe clădiri, taxei pe clădiri, impozitului pe teren, taxei pe teren și impozitul pe mijloacele de transport;
3. Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;
4. Preia declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
5. Identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și îi înștiințează despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
6. Răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu;
7. Înștiințează contribuabilii asupra erorilor de identificare existente în declarațiile depuse;
8. Folosește formularele tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale aprobate prin Ordinul nr. 2068/2015, cu modificările ulterioare;
9. Asigură asistență contribuabililor privind completarea declarațiilor de impunere;
10. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală privind impozitele și taxele asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, diferențelor față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
11. Înscrie permanent în programul informatic actele translativă ale dreptului de proprietate;
12. Înregistrează și scoate din evidență, pe baza declarației contribuabilului, mijloacele de transport;
13. Stabilește, constată și controlează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere, penalitățile, prevăzute de lege, ale tuturor contribuabililor de pe raza localității;
14. Aplică sancțiunile prevăzute de lege tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
15. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe în parte precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor fiscale;
16. Efectuează listarea documentelor de plată respectând ordinea legală de încasare, pe bază de chitanță și transmite aceste documente casierului;
17. Verifică borderourile de debite și scăderi, le transmite contabilului pentru a fi înregistrate în evidențele sintetice și analitice;
18. Verifică operațiunile efectuate și evidențiate conform situațiilor zilnice realizate prin programul informatic;
19. Depune toate diligențele pentru încasarea integrală a debitelor constituite din impozite și taxe locale, precum și din alte venituri (amenzi, chirii, redevențe, etc.), provenind de la persoanele fizice și persoanele juridice, respectând ordinea legală de încasare;
20. Urmărește și analizează permanent situația debitelor restante, pe contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora;
21. Primește și înregistrează cererile privind acordarea de scutiri la plată a impozitelor și taxelor locale, conform prevederilor legale;
22. Propune ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile legale aprobarea/respingerea cererilor de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale;
23. Operează scutirile la plată a impozitelor și taxelor locale în programul informatic;

24. Stabilește necesarul de formulare cu regim special, specifice domeniului în care lucrează și transmite contabilului care asigură distribuirea acestora;
25. Întocmește și trimite la începutul fiecărui an fiscal, înștiințări de plată contribuabililor persoane fizice și juridice; somează contribuabilii persoane fizice și juridice asupra debitelor restante și a majorărilor de întârziere datorate, precum și a modalităților de plată și de stingere a obligațiilor bugetare;
26. Publică obligatoriu, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Traian, lista debitorilor persoane fizice și juridice care înregistrează obligații fiscale restante, precum și cuantumul acestor obligații; Lista se publică trimestrial, până în ultima zi a primei luni din trimestrul următor celui de raportare și cuprinde obligațiile fiscale restante la sfârșitul trimestrului și neachitate la data publicării listei, al căror plafon se stabilește în cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal local, prin Hotărâre a Consiliului Local; Înainte de publicare, obligațiile fiscale restante se notifică debitorilor, conform Codului de Procedură Fiscală;
27. Întocmește actele necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri) pentru contribuabilii persoane fizice după expirarea termenelor scadente de plata conform legii și asigura transmiterea lor către contribuabili instituțiile la care aceștia dețin venituri (Casa de pensii, bănci, etc.), răspunzând de corectitudinea datelor, conform Codului de Procedură Fiscală;
28. Întocmește actele necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane juridice după expirarea termenelor scadente de plata conform legii și asigura transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare, răspunzând de corectitudinea datelor, conform Codului de Procedură Fiscală;
29. Finalizează procedura de executare silită și transmite sumele recuperate pentru a fi înregistrate în contabilitate;
30. Răspunde de derularea executării silite, pentru contribuabili restanțieri și aplică procedura de insolvabilitate debitorilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
31. Aplică formele legale de urmărire, răspunzând de debitele intrate în prescripție;
32. Întocmește adeverințe și Certificate Fiscale în baza evidențelor fiscale existente;
33. Exerciță activități de control Fiscal;
34. Raportează lunar conducătorului instituției situația debitelor și încasărilor;
35. Listează situațiile zilnice, precum și centralizatoarele periodice necesare bunei funcționări;
36. Urmărește exploatarea în condiții optime a fluxului informațional referitor la impunerea, încasarea, urmărirea și controlul impozitelor și taxelor locale precum și a celorlalte sume datorate de contribuabili venitului local;
37. Răspunde de completare în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate de contribuabil;
38. Întocmește fișa analitică pentru fiecare contribuabil persoană juridică, înregistrând un minim de date necesare pentru a identifica plătitorul în cauză;
39. Propune măsuri de majorare a taxelor speciale;
40. Recuperează sumele încasate necuvenit pe baza Dispozițiilor emise de primar;
41. Întocmește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local;
42. Execută descărcarea OP –urilor în sistemul informatic;
43. Întocmește documentația de stabilire a impozitelor și taxelor pentru care Consiliul local are competența de aprobare, conform actelor normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
44. Emite chitanțe contribuabililor care solicită efectuarea plății impozitelor și taxelor, amenzilor precum și altor contribuții datorate bugetului local;
45. Încasează impozite și taxe locale și alte venituri bugetare, emitând chitanța pentru orice suma încasată, acordând bonificațiile legale pentru plata anticipată a impozitelor și taxelor;
46. Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
47. Urmărește și încasează impozitele datorate de contribuabilii persoane fizice pentru vehiculele ce nu se supun înmatriculării;
48. Întocmește debitările și scăderile pe care le transmite contabilului pentru avizare;

49. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
50. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
51. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
52. Întocmește referatele la proiecte de hotărâri privitoare la taxe și impozite;
53. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
54. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul financiar – contabil;
55. Îndeplinește orice alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
56. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful sunt exonerate de orice răspundere;
57. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul taxe și impozite;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
4. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
6. Răspunde pentru înregistrarea de venituri în evidența contabilă;
7. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
9. Răspunde de încasarea integrală a debitelor constituite din impozite și taxe locale, precum și din alte venituri (amenzi, chirii, redevențe, etc.), provenind de la persoanele fizice și persoanele juridice, respectând ordinea legală de încasare;
10. Răspunde de încasarea de impozite și taxe, alte venituri bugetare, emitând chitanța pentru orice sumă încasată;
11. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
12. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin;
13. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Traian.
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, persoane juridice în limitele prevăzute de conducere;

CASIERIE

1. Ține evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă, care se completează în două exemplare, fără corecturi, ștersături sau tăieturi și care se întocmește pe baza documentelor justificative;
2. Efectuează operațiunile de încasare pe chitanțiere tip, cu regim special;
3. Execută descărcarea chitanțelor, în Registrul rol unic de plată;
4. Predă zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
5. Plătește drepturile salariale ale personalului din cadrul primăriei și serviciilor subordonate, indemnizațiile consilierilor locali, drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, indemnizațiile persoanelor cu handicap, ajutoarele de urgență, ajutoarele de încălzire, și orice alte drepturi, respectând cu strictete normele privind operațiunile de casă;
6. Depune la trezoreria Caracal, în termenele prevăzute de lege, sumele încasate, precum și sumele neplătite drept retribuții;
7. Depune actele de bancă și ridică extrasele de cont pentru toate activitățile instituției, extrase pe care le predă pentru a fi înregistrate în contabilitate;
8. Ridică și depune numerarul în baza CEC-urilor și foilor de vărsământ din/în conturile deschise la Trezoreria Caracal;
9. Primește file CEC completate cu toate datele cerute de formular fără corecturi sau ștersături;
10. Deplasarea pentru ridicarea, respectiv depunerea sumelor de bani la/de la Trezorerie se va face numai cu autoturism și numai însoțit;
11. Întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat retribuțiile sau alte drepturi în termenul prevăzut de lege și o predă ca anexa la Registrul de casă din ziua depunerii în cont a acestora;
12. Plătește avansurile pentru deplasările personalului unității, în afara localității și în străinătate, le justifică și ține o evidență a acestora;
13. Plătește decontările pentru cheltuieli de deplasare în interesul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
14. Face plățile în numerar, persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea, pe bază de procură autenticată, specială sau generală. Pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat; prezentarea actelor de identitate se poate solicita și persoanelor din cadrul unității, când se consideră necesar;
15. Aplică pe document ștampila cu textul „Achitat”, în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății;
16. Încasează taxe locale și alte venituri bugetare, emitând chitanța pentru orice sumă încasată;
17. Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
18. Verifică borderourile casierului (care se ocupă cu încasările la sistemul de alimentare cu apă), întocmește foaia de varsament și răspunde de exactitatea conturilor în care sunt încasate sumele conform clasificăției bugetare;
19. Verifică zilnic integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casele de bani;
20. Comunica conducătorului unității de îndată ce constata deteriorarea încuietorilor sau sigiliului, care va anunța de îndată organele de poliție;
21. Prezintă săptămânal (în fiecare luni) situația cu situația încasărilor pe săptămâna precedentă;
22. Sprijină executorul fiscal în întocmirea și transmiterea către contribuabili a documentelor administrative fiscale conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală;
23. Ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
24. Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil și primar;

25. Procurează la predarea-primirea gestiunii, în condițiile prevăzute de lege;
26. Permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele solicitate;
27. Respectă plafonul de casă, conform legislației în vigoare;
28. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
29. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
30. Avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind: reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate; utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare; utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii; contul de încheiere al exercițiului bugetar;
31. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
32. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
33. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
34. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
35. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul financiar – contabil;
36. Îndeplinește orice alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
37. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful sunt exonerate de orice răspundere;
38. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar contabil (casierie)
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
4. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
6. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
7. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
8. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat, la Trezoreria Caracal, conform dispozițiilor legale;
9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
10. Răspunde de verificarea, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata oricărei sume, conform documentelor de plată și confruntă semnăturile acestora cu speciemenele de semnături la documentele de plată primite;

11. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
12. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin;
13. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Traian.
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, persoane juridice în limitele prevăzute de conducere;

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.26.(1) Personalul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

(4) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

Art.27.(1) Atribuțiile privind achizițiile publice sunt duse la îndeplinire de o persoană desemnată prin dispoziție a primarului comunei Traian. Persoana desemnată îndeplinește următoarele atribuții:

1. Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
2. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
3. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Traian, Strategia de contractare și Programul anual al achizițiilor publice, instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de primărie; Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de către primar, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.
4. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Primăriei în SEAP;
5. Întocmește strategia anuală de achiziție publică, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, care este aprobată de către primar; Modifică, completează strategia anuală de achiziție publică, modificări, completări care se aprobă de către primar;
6. Publică în SEAP, semestrial extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la: contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016; contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016;
7. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;

8. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
9. Derulează procesul de consultare a pieței ca parte a procesului de achiziție publică;
10. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor în domeniul concesiunilor, documentația tehnică: caiete de sarcini, studii de oportunitate;
11. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru închirierea și respectiv vânzarea de bunuri mobile și imobile documentația tehnică: caiete de sarcini, studii de oportunitate;
12. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații în domeniul concesiunilor, închirierilor, vânzărilor;
13. Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică;
14. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare;
15. Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă care se aprobă de către primar și constituie înscris esențial al dosarului de achiziții;
16. Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
17. Transmite spre publicare în SEAP documentație de atribuire împreună cu documentele – suport;
18. Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
19. Întocmește dispoziția de numire a Comisiilor menționate mai sus;
20. Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
21. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
22. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
23. Pune la dispoziția ofertanților toate documentele licitației, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
24. Participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
25. Întocmește contractele de achiziții, concesiune, închiriere, vânzare în limitele de competență
26. Întocmește contractele de achiziții (în cazul procedurii de achiziție directă)
27. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
28. Întocmește procesele – verbale de recepție la terminarea lucrărilor și procesele – verbale finale, când este cazul;
29. Transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
30. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București
31. Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
32. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
33. Se ocupă de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
34. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
35. Transmite contractele de concesiune, închiriere, vânzare către Serviciul de impozite și taxe din cadrul primăriei, în vederea luării în evidență pentru stabilirea obligațiilor la bugetul local;
36. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
37. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
38. Întocmește un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic, conform formatului standardizat, care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an, Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

39. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sedințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sedințelor pe comisii;
40. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sedințelor;
41. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
42. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
43. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
36. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate
44. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul achizițiilor publice;
45. Îndeplinește orice alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
46. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful sunt exonerate de orice răspundere;
47. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publice;
2. Răspunde de desfășurarea licitațiilor și de întocmirea contractelor de achiziții publice;
3. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
4. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
5. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
7. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
8. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;
9. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Traian
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în Programul anual al achizițiilor publice;

7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice în limitele prevăzute de conducere;

COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.28. (1) Personalul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

Art.29.(1) Un funcționar public este desemnat, conform legislației în vigoare, prin dispoziția primarului responsabil cu Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarul public, în această calitate îndeplinește următoarele atribuții:

1. Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
2. Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire;
3. Întocmește și eliberează Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire sau Demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate; Ține evidența Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire sau demolare;
4. Actualizează taxa de autorizare, în conformitate cu prevederile legale și asigură încasarea acesteia până la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
5. Transmite serviciului taxe și impozite locale situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
6. Coordonează activitatea privind emiterea proceselor verbale de recepție;
7. Ține evidența și înregistrează Certificatele de Urbanism respectiv Autorizațiile de Construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;
8. Verifică pe teren și răspunde la sesizările privind disciplina în construcții; Efectuează verificări pe teren în scopul colectării datelor statistice;
9. Întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri de străzi, piețe, parcuri precum și pentru alte obiective de interes local, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
10. Formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare;
11. Inițiază demersurile pentru întocmirea Planului Urbanistic General și asigură implementarea Planului Urbanistic General și a Planului de Amenajare a Teritoriului în Comuna Traian;
12. Inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare; Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
13. Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
14. Întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice în domeniul de competență;
15. Elaborează studii și documentații necesare temelor de proiectare scoase la licitații;
16. Colaborează cu proiectanții, care au contactat proiecte pentru Primăria Comunei Traian;
17. Eliberează extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;
18. Eliberează extrase din Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu și Planul Urbanistic General;
19. Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;
20. Transmite lunar și anual Inspectoratului în Construcții situația Autorizațiilor de Construire, pe categorii de lucrări;
21. Întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;

22. Urmărește și asigură includerea în bugetul local a sumelor necesare realizării documentațiilor de urbanism;
23. Verifică și exprimă punctul de vedere, dacă Studiile de Fezabilitate întocmite, sunt în concordanță cu planurile urbanistice;
24. Realizează rapoartele statistice cu privire la activitatea Compartimentului de Urbanism și Amenajare a Teritoriului;
25. Ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale; Constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunilor;
26. Întocmește dosarele pentru a fi înaintate în instanță de către Serviciul Juridic, în cazul nerespectării măsurilor dispuse în Procesele verbale de constatare a contravențiilor la termenul stabilit precum și a contestațiilor;
27. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
28. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
29. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
30. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
31. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
32. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
33. Arhivează documentele a căror evidență le ține.
34. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul urbanismului;
35. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;
36. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și secretarul sunt exonerate de orice răspundere;
37. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

(3) Responsabilități:

1. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
2. Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
3. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare;
4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin corespunzător funcției pe care o deține, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate;
5. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.
6. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin.
7. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției

(4) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
4. Semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

PERSONALUL DE PAZĂ

1. Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
2. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
3. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
4. Să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea viceprimarului și să nu abdice din propria inițiativă de la îndatoririle ce îi revin pe linie de serviciu;
5. Să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând îndatoririle ce îi revin din legile în vigoare;
6. Să încunoștințeze de îndată, conducerea unității și pe șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
7. Nu părăsește raza postului decât cu înlocuitor și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
8. Primește și predă serviciul de pază numai pe bază de proces verbal;
9. Permite accesul în instituție numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
10. Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în cadrul primăriei, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentul intern, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
11. Sesizează poliția în legătură cu orice fapta de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
12. Nu permite accesul în obiectiv a persoanelor aflate în stare de ebrietate;
13. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
14. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
15. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
16. Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
17. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
18. Să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
19. Primește de la cetățeni reclamațiile privind activitățile care deranjează liniștea publică, verifică veridicitatea acestora și încheie o notă de constatare stabilind măsuri pentru soluționarea acestora;
20. Prezintă factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de pază la solicitarea acestora;
21. Răspunde la apelurile de control telefonice ale șefilor ierarhici;
22. Anunță imediat conducerea primăriei în cazul producerii unui eveniment deosebit, elaborează nota explicativă scrisă referitoare la evenimentul respectiv, consemnând și în „Registrul de

evenimente" și în „Registrul de procese - verbale de predare - primire a serviciului” această situație;

23.Să nu divulge secretul profesional (de exemplu prevederile planului de pază, performanțele tehnice ale echipamentului din dotare, sistemul de organizare, condițiile de angajare, salarizarea, etc.);

24.Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

25.Să îmbunătățească în permanență pregătirea profesională de specialitate, să participe și să nu lipsească sub nici o formă de la programele de pregătire teoretică, practică și fizică;

26.Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

27.Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

28.Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;

29.Să comunice imediat primarului sau viceprimarului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

30.Îndeplinește orice alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

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

36.Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul de activitate;

2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

3. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;

4. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;

5. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită a personalului contractual.

6. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin.

7. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

3. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

4. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Traian.

5. Relaționează cu autorități sau instituții publice în limitele prevăzute de conducere;

COMPARTIMENTUL AGRICOL SI FOND FUNCAR

Art.30.(1) Secretarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2)Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

(4) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

Art.31.(1) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Agricol și Fond Funciar asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice autorității administrației publice locale, cu privire la problemele de fond funciar și de agricultură, în limita competențelor stabilite:

1. Coordonează, verifică și răspunde cu privire la întocmirea, înscrierea corectă și ținerea la zi a Registrului Agricol;
2. Participă la întocmirea cadastrului general al comunei Traian, participând la efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
3. Verifică în piețe și târguri certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
4. Secretarul își dă acordul în scris pentru modificarea datelor înscrise în Registrul Agricol;
5. Verifică, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispune, în prezența persoanelor care fac declarația patrimoniului agricol, exactitatea datelor înscrise în Registrul Agricol și răspund, conform prevederilor legale de realitatea datelor înregistrate;
6. Aduce la cunoștință publică obligațiile cu privire la registrul agricol;
7. Comunică datele centralizate pe comună către Direcția Județeană de Statistică Olt, Direcția Județeană pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
8. Eliberează certificate de producător; eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
9. Urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
10. Numerotează, parafează, sigilează Registrul Agricol și îl înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al primăriei;
11. Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Traian, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
12. Eliberează copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe), respectând prevederile legale;
13. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
14. Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
15. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
16. Ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia Județeană de Fond Funciar;
17. Participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor; Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități;
18. Participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți, în urma achitării de către aceștia a unei taxe stabilite de consiliul local;
19. Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
20. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură.
21. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, dosarului pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, tichetelor de grădiniță, ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuinței;

22. Păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului, dacă este cazul;
23. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
24. Ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Traian și a terțelor persoane;
25. Întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
26. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
27. Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
28. Eliberează bilete de adevărire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piață;
29. Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
30. Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
31. Înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
32. Controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
33. În vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunoștință Secretarului comunei, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
34. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
35. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
36. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
37. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
38. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
39. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
40. Semnalează șefului ierarhic, respectiv conducerii instituției problemele deosebite apărute în activitatea desfășurată;
41. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
42. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din agricol și fond funciar;
43. Înregistrează și transmite documentație de vânzare a terenurilor extravilane.
44. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
45. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și secretarul sunt exonerate de orice răspundere;
46. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

2. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
3. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
4. Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;
6. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
7. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.
8. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;
9. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
3. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
4. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice în limitele prevăzute de conducere;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.32.(1) Secretarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

(4) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

Art.33.(1) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Asistență Socială are următoarele atribuții:

A. În domeniul protecției copilului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Traian, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse; Întocmește Planul de servicii care are ca obiectiv prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa;
3. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. Identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, aflate în situație de dificultate, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan județean, asupra instituțiilor speciale;
6. Întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;
7. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

8. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
9. Propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
10. Asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
11. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului;
12. Întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat și le înaintează AJPIS Olt, pentru plata acestora;
13. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și le înaintează AJPIS Olt, pentru plata acestora;
14. Efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești, în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
15. Va lua cu celeritate orice decizie cu privire la copil, respectând și promovând cu prioritate a interesului superior al copilului;
16. Întocmește rapoarte de vizită, în urma efectuării vizitei la domiciliul persoanei cu handicap - minor, care beneficiază de asistent personal;
17. Urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa; În acest scop, întocmește rapoarte lunare pe o perioada de minimum 6 luni;
18. Primește și înregistrează notificările făcute, de părinții care pleacă la muncă în străinătate, notificări care trebuie făcute cu 40 de zile înainte de a pleca și prin care să desemneze o persoană care va avea grijă de copil;
19. Asigura persoanelor desemnate a avea grijă de copil consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioada de 6 luni;
20. Face propuneri, în limita prevederilor bugetului local și în limita bugetelor de venituri și cheltuieli, prevăzute cu această destinație, de inițiere a unor campanii de informare în vederea: conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și de informare a părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
21. Propun crearea de structuri comunitare consultative cuprinzând, dar fără a se limita, oameni de afaceri locali, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști; Mandatul structurii se stabilește prin acte emise de către primar iar rolul este atât de soluționare a unor cazuri concrete, cât și de a răspunde nevoilor globale ale colectivității;
22. Propun acordarea de prestații financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului; În funcție de fiecare caz în parte, primarul decide, prin dispoziție, cu privire la acordarea prestației financiare excepționale și cuantumul acesteia; Cuantumul maxim, precum și condițiile de acordare a prestațiilor financiare excepționale se stabilesc prin hotărâre a consiliului local; Prestațiile financiare excepționale pot fi acordate și sub forma de prestații în natură, pe baza dispoziției primarului, constând, în principal, în alimente, îmbrăcăminte, manuale și rechizite sau echipamente școlare, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale;
23. Asigură realizarea altor activități în domeniul protecției copilului, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare;
24. Colaborează cu Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
25. Colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare care oferă servicii medicale pentru copii;
26. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului și instanței de tutela referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte.

1. Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și le înaintează AJPIS Olt, pentru plata acestora;
2. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social și le înaintează AJPIS Olt, pentru plata acestora;
3. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
4. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
5. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi de asistență socială;
6. Întocmește anchete sociale privind plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială (spitale, instituții de recuperare, centre pentru persoane vârstnice);
7. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
8. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar, etc.);
9. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
10. Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
11. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
12. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării beneficiilor și serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
13. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
14. Întocmește anchete sociale pentru încadrarea persoanelor în grad de handicap;
15. Întocmește referatul pentru acordare sau neacordare, după caz, a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței, tichetelor pentru grădiniță;
16. Întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
17. Întocmește dosare pentru acordarea tichetelor pentru grădiniță;
18. Urmărește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;
19. Întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului social;
20. Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;
21. Fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
22. Asigură documentația necesară promovării în justiție a acțiunilor de punere sub interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;
23. Are obligația să respecte intimitatea beneficiarilor, demnitatea și unicitatea persoanei;
24. Are obligația să respecte intimitatea beneficiarilor, demnitatea și unicitatea persoanei;
25. Asigura și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
26. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
27. Întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate, le prezintă primarului pentru aprobare și le înaintează AJPIS Olt sau Compartimentului Financiar – Contabil, după caz pentru a fi puse în plată;

28. Întocmesc dispoziții de recuperare asumelor încasate necuvenit, le prezintă primarului pentru aprobare și le înainteză Compartimentului Financiar – Contabil, pentru recuperarea sumele respective;
29. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
30. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
31. Întocmește un Plan de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă pe care beneficiarii de ajutor social au obligația să le presteze, pentru sumele acordate conform legii, pe care îl supune aprobării Consiliului local; Plan de lucrări de interes local poate fi reactualizat pe parcursul anului;
32. Ține evidența efectuării orelor de muncă a beneficiarilor de ajutor social într-un registru special;
33. Asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;
34. Afișează la loc vizibil planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, aprobat de Consiliul local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă;
35. Transmite Agenției teritoriale Planul de lucrări de interes local în luna următoare aprobării acestora;
36. Calculează numărul orelor de muncă proporțional cu cuantumul ajutorului social, conform formulei din lege;
37. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
38. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
39. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sedințelor;
40. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
41. Arhivează dosarele pe care le întocmește și le predă la arhiva primăriei;
42. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, Procedurile Operaționale din domeniul asistenței sociale;
43. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
44. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful ierarhic sunt exonerate de orice răspundere;
45. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de încheierea cu obiectivitate și fără părtinire a datelor înscrise în anchetele sociale înocmite, dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
6. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin Fișa Postului și prin dispoziții ale primarului;
7. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
8. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;
9. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
5. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

SECȚIUNEA a VI-a COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art.34.(1) Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, funcție care poate fi delegată prin dispoziție;

(2) Ofițerul de stare civilă delegat îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate, verificând documentația primară cerută de lege;
2. Asigura eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Înscrie mențiuni de căsătorie și divorț, deces, tăgada paternității, stabilirea filiației sau încuviințarea purtării numelui, adopții, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;
4. Asigura gestionarea certificatelor de stare civilă conform reglementărilor legale în vigoare;
5. Asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității acestora;
6. Atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
7. Asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității în cadrul serviciului, dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigura spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
8. Completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției Județene de Statistică, în termenul prevăzut de lege;
9. Predă la Direcția județeană de Evidență a Persoanelor Olt exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data completării integrale a acestora, după ce au fost înscrise toate mențiunile; Predă Direcției Județene a Arhivelor Naționale Registrele de stare civilă, exemplarul I care au împlinit 100 de ani;
10. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea

prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 129/2018;

11. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 din Hotărârea de Guvern nr. 64/2011; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
12. Transmite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată Comuna Traian, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
13. Transmite S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
14. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată Comuna Traian, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
15. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
16. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată Comuna Traian;
17. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
18. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P Olt;
19. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P. Olt, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul Comunei Traian;
20. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului Comunei Traian emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P Olt;
21. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Olt în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
22. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 din Hotărârea de Guvern nr. 64/2011;
23. Execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;
24. Asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
25. Operează mențiunile primite de la alte primării;
26. Ordonează pe dosare, cusute, sigilate și numerotate și le arhivează respectând numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă;
27. Înregistrează și expediază corespondența în termenele legale, cu descărcarea acesteia în Registrul de Intrare-Ieșire propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;
28. La sfârșitul fiecărei zile de lucru verifică și asigură securitatea tuturor actelor de stare civilă aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spații special amenajate în acest sens, pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora (fișete metalice, grilaj metalic cu respectarea normelor P.S.I.);
29. Pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip).

30. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;

20. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

21. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul stării civile;

22. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

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

24. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;

(2) Responsabilități :

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

5. Răspunde de păstrarea documentelor cu regim special, cu care lucrează;

6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.

7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;

8. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern;

4. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.40.(1) De comunicarea și relațiile cu publicul în cadrul Primăriei Comunei Traian se ocupă o persoană, căreia, pe lângă atribuțiile de bază, îi sunt date prin dispoziția primarului și atribuții în acest sens (fișa postului).

(2) Persoana desemnată responsabil cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public precum și responsabil al relației cu mass-media, are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public și relația cu mass-media în conformitate cu prevederile legale;

2. Evidențiază cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special;

3. Participă alături de celelalte persoane desemnate la actualizarea paginii de internet a instituției, cu informații de interes public;

4. Afişează la sediul Primăriei, informațiile de interes public, respectiv actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Comunei Traian, structura organizatorică a primăriei, atribuțiile, programul de funcționare, programul de audiențe al primarului și viceprimarului; numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Traian și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale primăriei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a dispozițiilor instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
5. Comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001, persoanelor interesate;
6. Asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații, pune la dispoziția cetățenilor, formularele - tip prevăzute de lege;
7. Întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public.
8. Gestionează evenimentele de imagine a instituției;
9. Realizează funcția de purtător de cuvânt al Primăriei Comunei Traian;
10. Creează un cadru optim pentru o bună colaborare cu media.
11. Întocmește și gestionează baza de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic;
12. Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;
13. Participă la activitatea de relații cu publicul, asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
14. Asigură legătura dintre cetățeni și primărie, realizarea transparenței decizionale și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
15. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
16. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
17. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
18. Întocmește și face public un raport anual privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Primăriei Traian.
19. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale privind liberul acces la informațiilor de interes public;

(3) Persoana desemnată responsabil de relația cu publicul, are următoarele atribuții:

1. Asigură înregistrarea zilnică, în registrul de intrare ieșire al primăriei, precum și în registrul de intrare ieșire a cererilor, scrisorilor, petițiilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de alte instituții și de către agenți economici;
2. Înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primăriei documentele din oficiu;
3. Transmite zilnic primarului sau secretarului general corespondența înregistrată, care, după analiză și repartizare, este preluată din nou și distribuită compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită pe bază de semnătură;
4. Zilnic, expediază și primește corespondența prin Poștă;
5. Descarcă din registrul de intrare- ieșire al primăriei actele și documentele rezolvate;
6. Colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții; Fiecare persoană răspunde în nume

propriu de corectitudine și transmiterea în termenul legal a răspunsului la corespondența care i-a fost încredințată, pe bază de semnătură;

7. Ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;

8. Preia notele telefonice și faxurile și le transmite primarului, care pune rezoluția, fiind înaintate apoi celor interesați sub semnătură;

9. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

10. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul relației cu publicul;

(4) Persoana desemnată responsabil cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, are următoarele atribuții:

1. Efectuează procedurile prevăzute de lege, respectiv publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice;

2. Înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările și sesizările persoanelor fizice și/sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de Primar sau de consilierii locali, în conformitate cu Legea nr. 52/2003, iar în cazul în care se de către asociațiile legal constituite sau de o autoritate publică, organizează consultări publice în cadrul cărora se va dezbate proiectul de act normativ respectiv.

3. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

4. Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde elementele obligatorii prevăzute de lege;

5. Întocmește în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Procedurile Operaționale din domeniul transparenței decizionale;

(5) Responsabilități:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;

4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

5. Răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin;

6. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(6) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;

4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

CAPITOLUL VI PERSONAL DE DESERVIRE

ÎNSĂMÂNȚĂTOR ARTIFICIAL (TEHNICIANUL VETERINAR)

Art.34.Însămânțatorul artificial este în subordinea secretarului;

Art.35.Colaborează cu medicul veterinar din comună și are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii;
2. Întocmește situațiile lunare cuprinzând activitatea de reproducție la nivel de comună precum și stadiul îndeplinirii principalilor indicatori de reproducție;
3. Efectuează monta artificială la vaci, scroafe pentru efectivele din comună;
4. Efectuează teste a capacității fecundante a materialului seminal congelat;
5. Determină mobilitatea, densitatea, viabilitatea și PH;
6. Manipulează containerul de azot lichid pentru depozitarea materialului seminal congelat (MSC);
7. Înmatriculează și înregistrează animalele;
8. Urmărește evoluția fătării și perioadei după fătare, notându-se examinarile ginecologice, tratamentele și alte acțiuni sanitare – veterinare, începând cu perioada de maternitate și în continuare pe fluxul de producție pe întreaga durată de exploatare a femelei ;
9. Pregătește aparatura și instrumentarul pentru însămânțarea artificială a femelelor;
10. Operează în registrul unic de însămânțări artificiale a evenimentelor de reproducție din ziua respectivă;
11. Urmărește la grajd femelele cu gestație avansată pentru înregistrarea și individualizarea vițelor;
12. Înregistrarea în primele 24 de ore de la fătare a vițelor obținuți, în formularul de plan lunar de fătare și în registrul unic de însămânțare artificială;
13. Prezentarea lunară pe bază de grafic, a femelelor de la ultima însămânțare în vederea stabilirii de către medicul veterinar a stării de gestație;
14. Să manifeste conștiinciozitate și corectitudine în înregistrarea tuturor evenimentelor de reproducție zilnice;
15. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea primăriei;
16. Asigură îndeplinirea în termen și în bune condiții a tuturor sarcinilor ce-i revin;
17. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful sunt exonerate de orice răspundere;
18. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;
19. Răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin.
20. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

MUNCITORII CALIFICATI

Art.36. Muncitorii calificați (calificare – tractor, volă, etc.) sunt în subordinea viceprimarului și implicit a primarului;

Art.37. Muncitorii calificați au următoarele atribuții și răspunderi:

- 1.Efectuare de revizii tehnice, întreținere și reparații la instalațiile, mașinile, utilajele din cadrul Platformei de gunoi;
- 2.Stabilește lunar necesarul de materiale, resursele financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar pentru lucrările și reparațiile pe care le execută;
- 3.Trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii;
- 4.Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, unelte, etc. pe care le are în primire precum și de toate celelalte bunuri și obiecte existente la Platformă;
- 5.Delimitază corespunzător conform N.G.P.M. zona de lucru, se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;

6. Transmite către Compartimentul Financiar Contabil situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ și consumul de materiale sau combustibil;
7. Își însușește și respectă prin prelucrarea normelor de protecția muncii regulile de tehnică a securității muncii;
8. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
9. Îndeplinește orice alte atribuții, date de primar, în scris sau verbal;
10. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;
11. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane (secretarul general);
12. Răspunde și suportă prejudiciile aduse primăriei sau utilizatorilor în cazul în care nu respectă atribuțiile de serviciu;
13. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul său de activitate;
14. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
15. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului;
16. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
17. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
18. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin;
19. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

GUARD

Art.38. Guardul este în subordinea viceprimarului și are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Se îngrijește de executarea curățeniei în interiorul localului primăriei și consiliului local;
2. Se îngrijește de executarea curățeniei în curtea primăriei și în împrejurimile acesteia;
3. Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
4. Curăță și dezinfectează zilnic băile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
5. Efectuează aerisirea periodică a birourilor;
6. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
7. Difuzează cetățenilor din comună înștiințări, comunicări, invitații;
8. Înmânează Consilierilor locali materialele de ședință pe bază de semnătură;
9. Transportă gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare și le depune în recipiente speciale;
10. Verifică zilnic (dimineața la venire și seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei;
11. Menține în perfectă stare curățenia prin ștergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură);
12. La sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă constatată, în scris, sau după caz verbal;
13. Trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii;
14. Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
15. Aduce la cunoștință viceprimarului în mod operativ oricare aspecte negative care ar pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (Funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși și ferestre, instalație termică);
16. Solicită din timp pe bază de referat materialele necesare curățeniei;
17. Nu se vor efectua mutări din poziție a mobilierului decât cu avizarea primarului;
18. Pregătește în mod corespunzător sala de ședință înaintea tuturor ședințelor, oficiali căsătoriiilor
19. Îndeplinește și alte sarcini date de către primar, viceprimar, secretar, consiliul local;

20. La locul de muncă își desfășoară activitatea, astfel încât să nu pună în pericol atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
21. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și șeful sunt exonerati de orice răspundere;
22. Pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune cerere scrisă care va fi aprobată de către primar după consultarea cu responsabilul resurse umane;
23. Răspunde de inventarul din cadrul fiecărui birou;
24. Răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin.
25. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

ARHIVA

Art.39.(1) În cadrul Primăriei Traian există un responsabil cu arhiva și o Comisie de selecționare numiți prin dispoziții ale primarului; președintele Comisiei este Secretarul Comunei Traian.

(2) Atribuții:

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic, în cadrul primăriei, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic, urmărește modul de aplicare al acestuia la constituirea dosarelor;
2. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
3. Secretarul comisiei de selecționare convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele cerute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
5. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
6. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului, informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
7. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
8. Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale.
9. Asigură legarea corectă și estetică a documentelor din cadrul arhivei a documentelor din cadrul arhivei care au termenul de păstrare mai mare de 10 ani.

(3) Responsabilități:

1. Este direct răspunzător de calitatea lucrărilor executate;
2. Răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin.
3. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(4) Autoritate (Competențe):

1. Are competență la nivelul relațiilor funcționale stabilite pe plan intern și extern în vederea îndeplinirii în condițiile legii a sarcinilor de serviciu;

2. Primește de regulă sarcini numai din partea șefului direct, aducându-i la cunoștință problemele care apar și modul de soluționare a sarcinilor de serviciu.

BIBLIOTECA – CĂMINUL CULTURAL

Activitatea bibliotecarului se concretizează în achiziția, procesarea și difuzarea informațiilor, revenindu-i sarcini complexe legate de :

- constituirea și dezvoltarea colecțiilor
 - evidența documentelor de bibliotecă
 - catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor achiziționate și organizarea cataloagelor de bibliotecă
 - organizarea documentelor de bibliotecă și preservarea și conservarea acestora
 - asigurarea circulației documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informației
 - gestionarea materială a documentelor de bibliotecă
 - informatizarea activităților și serviciilor de bibliotecă
 - valorificarea colecțiilor
 - promovarea imaginii bibliotecii și a comunității deservite ca o componentă culturală și/sau științifică a acesteia
- Să verifice Căminul Cultural la predarea respectiv primirea de la persoanele care au închiriat spațiul temporar și totodată instalațiile și obiectele de inventar aferente imobilului.
 - să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
 - să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact; să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
 - Să participe împreună cu echipa de dansuri la competiții și concursuri culturale

CAPITOLUL VII ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR

Art.40 Documentele întocmite de salariații primăriei trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 1. Să poarte antetul primăriei sau, după caz, al consiliului local;**
- 2. Către cine este adresat documentul (de regulă se scrie cu majuscule și, dacă este cazul, se trece și adresa);**
- 4. Semnăturile autorizate (primar, secretar, persoana care l-a întocmit);**
- 5. Ștampila sau sigiliul aplicată pe semnatura autorizată;**

Art.41 Referitor la conținutul documentului, dacă este un răspuns se trece de la început sintagma « urmare a adresei/petiției dumneavoastră ». El trebuie să fie scurt, concis, fără ambiguități și să cuprindă elementele esențiale. În mod obligatoriu, documentul trebuie să fie dactilografiat, să nu aiba ștersături sau adăugiri;

Art.42 Structura dispoziției primarului este următoarea:

- a) antet, cu urmatorul cuprins: „ România, județul Olt, comuna Traian, Primar”;
- b) titlul, cuprinde denumirea generică a actului – dispoziția, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic;
- c) preambulul, cuprind:
 1. Scopul și sinteza motivării emiterii dispoziției;
 2. Temeiurile juridice, cât mai exacte, pe baza și în executarea cărora actul a fost emis;
- d) partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia;
- e) atestarea autenticității. Dispozițiile se semnează de către primar, se datează și se numerotează, se vizează pentru legalitate de către secretarul general al comunei, evidențiindu-se într-un registru special;

Art.43 Referatul/raportul este instrumentul funcțional prin care personalul din cadrul Primăriei comunei Traian formulează conducătorului instituției, după o analiză temeinică, concluzii și propuneri de soluționare a lucrărilor și sarcinilor cu grad mare de complexitate, aflate în sfera de competență a primarului.

Structura Referatului/raportului este următoarea:

- a) obiect, parte a referatului/raportului care constă într-o prezentare sintetică a problematicii supuse analizei;
- b) analiza, parte a referatului/raportului care constă în prezentarea situației de fapt și de drept rezultată în urma documentării și obținerii unor relații suplimentare, precum și arătarea oricărui demersuri efectuate pentru clarificarea problematicii ce face obiectul referatului/raportului;
- c) concluzii, parte a referatului/raportului care constă în prezentarea rezultatului analizei și deliberării semnatarului/semnatarilor în raport cu problematica și încadrarea juridică ce face obiectul referatului/raportului;
- d) propuneri, parte a referatului/raportului care constă în prezentarea soluțiilor identificate pentru rezolvarea problematicii sesizate primarului. Solicitățile care derivă din drepturile personalului din cadrul primăriei conform legislației în vigoare vor fi supuse, de asemenea, aprobării primarului prin intermediul referatului/raportului;

Art.45 (1) Referatul de necesitate reprezintă un document justificativ pe baza căruia compartimentul de achiziții publice/expertul în achiziții publice elaborează Programul Anual al achizițiilor publice, întocmit de cel care dorește realizarea achiziției respective și conține următoarele elemente:

1. Denumirea produsului/serviciului/lucrării care se dorește a fi achiziționat(ă);
2. Cantitatea;
3. Unitatea de măsură;
4. Valoarea estimată;
5. Data la care devine necesar;
6. Justificarea achiziției;
7. Specificațiile tehnice ce se doresc a fi introduse în caietul de sarcini, dacă este cazul;
8. Justificarea specificațiilor tehnice respective, avându-se în vedere principiul proporționalității, principiul utilizării eficiente a fondurilor publice, principiul economiei, principiul eficienței și principiul eficacității;
9. Numele în clar, data și semnătura persoanei solicitante, potrivit principiului asumării răspunderii.

(2)Referatul de necesitate se completează, de regulă:

- fie separat pe fiecare produs/serviciu/lucrare în parte;
- fie pe produse/servicii/lucrări similare;
- fie pe produse și/sau servicii și/sau lucrări care pot face obiectul aceluiași contract;
- fie pe totalitatea produselor/ serviciilor/ lucrărilor necesare desfășurării unei activități.

Art.46 Nota internă este instrumentul funcțional prin care primarul, viceprimarul și secretarul, în scris, dispun în domeniul lor de competență modalitățile de organizare a unor atribuții stabilite cu caracter temporar sau ocazional, precum și cu privire la activitățile suplimentare din cadrul structurilor din subordine.

Art.47 Rezoluția reprezintă modalitatea de repartizare a adreselor și lucrărilor în cadrul primăriei comunei Traian care conține obligatoriu următoarele elemente:

- a) persoana către care se face repartizarea (nume și prenume sau funcția);
- b) acțiunea de efectuat cum ar fi: raspuns, analiză, documentare, obținere de relații, s.a.m.d;
- c) termen clar: data, ora de prezentare;
- d) semnatura persoanei care a dat rezoluția și data;

PARTEA a II - a:

REGULAMENTUL INTERN

Art.48. Regulamentul Intern al Primăriei Comunei Traian va fi aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Traian.

CAPITOLUL I

DISPOZITII FINALE

Art.49. Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.50. Personalul din cadrul Primăriei comunei Traian, indiferent de funcția pe care o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.51. Prevederile prezentului Regulament, completează atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Traian, înscrise în fișele posturilor.

Primar

MARIAN NEGRILĂ



Secretar General U.A.T. Traian

MARIANA BEJAN

