



HOTARAREA NR. 29

din 13.05.2020

Privind revizuirea si aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viziru, Judetul Braila.

Consiliul Local al Comunei Viziru, Judetul Braila, intrunit in sedinta Ordinara la data de 13.05.2020;

Avand in vedere :

- Referatul de aprobare al primarului Comunei Viziru, inregistrat la nr.3415/2020, privind necesitatea initierii si adoptarii proiectului de hotarare;
- Raportul compartimentului de specialitate inregistrat la nr.3418/2020;
- Structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Viziru nr.28 din 13.05.2020, privind aprobarea modificării si actualizării organigramei si statului de funcții al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Viziru, Județul Braila;
- Avizul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Viziru ;
- Avizul secretarului de comuna ;
- Prevederile art.5, lit.g) și q), ale art.129, alin.(2), lit.a), alin (3,) lit.c), ale art.139, alin(1), ale art.154, alin(2) si alin.(3), ale art.197 alin.(1), alin.(2) si alin.(4) si cele ale art. 200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

In baza prevederilor art.196, alin.(1), lit. a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare

HOTARASTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Viziru, Judetul Braila, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Viziru, Judetul Braila.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. Viziru nr.39/17.09.2012 isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.4. Prezenta Hotarare se comunica, in mod obligatoriu, prin intermediul Secretarului Comunei Viziru, in termenul prevazut de lege, Primarului Comunei Viziru, Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Viziru, Institutiei Prefectului Judetului Braila si se aduce la cunostinta publica.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
FLORIN NEACSU

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR
DRAGOS SILVIU LUNGU



Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 29 din 13.05.2020

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI VIZIRU, JUDETUL BRAILA**

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Primăria comunei Viziru, Județul Braila este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Viziru privind aprobarea modificării și actualizării organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

(2) Sediul Primăriei este în comuna Viziru, sat Viziru, str. Brailei, nr.129 , județul Braila. Art.2 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI VIZIRU, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna Viziru este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Comuna Viziru este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Viziru, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Viziru, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu,



sau dupa caz a raporturilor de munca în condițiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

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

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-și statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art.5 (1) Secretarul general al comunei Viziru este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul general își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Art. 8 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Viziru.

Art. 9 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Viziru sunt următoarele:

a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea

de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;



- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autoritatilor și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
 - e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea funcției publice;
 - f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
 - g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bunăcredință;
 - i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
 - j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.
- Art. 10 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.**
- (2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.**
- Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Viziru, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.**
- (2) Funcționarilor publici le este interzis:**
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Viziru, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Viziru are calitatea de parte;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;



Art. 12 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri ;

Art. 13 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Viziru, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 14 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 15 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea Secretarului general fata de Primar;
- c) subordonarea sefilor de compartimente fata de Primar, Viceprimar, Secretar general, dupa caz;
- d) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar general, Șeful erarhic ;

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Viziru cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Poșta Călnău Viziru sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Viziru si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Viziru;

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare de catre Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Viziru (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei comunei Viziru, in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;



Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control Consilier personal, Compartiment financiar contabil, impozite și taxe locale si achizitii publice, Compartiment registrul agricol, Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara, Compartiment deservire – administrativ, Compartiment cultura, compartiment secretariat, relatii cu publicul si arhiva, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si institutiile subordonate Consiliului Local Viziru, sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAP. II - ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VIZIRU

Art. 16 Structura organizatorică a Primăriei comunei Viziru este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al comunei Viziru nr. 28/13.05.2020, privind aprobarea modificarii si actualizarii organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Viziru.

Art. 17 Aparatul de specialitate al primarului comunei Viziru este constituit din componente funcționale structurate în servicii și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul comunei și potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile OUG 63/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare cu modificarile și completările ulterioare;

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 18 (1)_ Aparatul de specialitate al primarului comunei Viziru are următoarea structura organizatorica:

Consilier personal, Compartiment financiar contabil, impozite și taxe locale, achizitii publice, Compartiment registrul agricol, Compartimentserviciul de asistenta sociala si autoritate tutelara, Compartiment deservire-administrativ, Compartiment cultura, Compartiment secretariat, relatii cu publicul si arhiva, compartiment urbanism, compartiment protectia mediului, compartiment situatii de urgenta,compartiment stare civila.

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de catre Consiliul Local.



Art. 19 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Viziru va fi completat cu prevederile Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat, precum și cu prevederile Ordinului nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.20 Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, și șeful de compartiment cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județul Braila, Consiliul Județean Braila sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar și secretar general.

Art.21 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.22 Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.23 Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice vor da dovadă de loialitate față de instituția primăriei și Consiliul local.

Art.24 Încălcarea de cel încadrat în muncă - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

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

1. funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

Art.26 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.27 Atribuțiile principale ale conducerii și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;



- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

In exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- **Indeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.**
- **Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.**
- **Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.**
- **Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;**
- **Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;**
- **Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.**
- **Exercită funcția de ordonator principal de credite;**
- **Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;**
- **Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;**
- **Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.**
- **Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;**
- **Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;**
- **Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.155 alin 5 lit.d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;**
- **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;**
- **Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;**
- **Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;**
- **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.**
- **Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.**



- Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

I.1. Compartiment financiar contabil, impozite, taxe si achizitii publice :

a) Relații ierarhice: subordonat primarului și are în subordine personalul compartimentului Impozite și taxe / executări silite si achizitii publice;

b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată; cu Compartimentul Achizitii publice, urmărirea contractelor pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;

c) Relații de control :

controlează activitatea desfășurată de personalul/ compartimentele aflate în subordinea sa; controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local poate fi controlat de Curtea de Conturi.

d) Competențe :

În vederea elaborării în termen a bugetelor într-o pronunțată dimensiune participativă ; semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiară, împreună cu conducătorul instituției.

Atribuțiile financiar - contabile:

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, structurile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

I. Intocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei;

2. Tine evidența executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;

3. Primeste centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi- venituri al comunei.

4. Contabilul primăriei discută cu casierul asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți din popririi sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local.

5. Confrunța de două ori pe săptămână carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale casierului încasator;

6. Intocmește actele justificative și documentele contabile;

7. Asigura efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;

8. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare;

9. Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;

IO. Intocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii;

II. Intocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;

12. Pastrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și varsămintele efectuate de casier;



13. Intocmeste lunar statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor comunali;

14. Efectueaza cel putin odata pe luna controlul inopinant al casei si intocmeste un proces-verbal de constatare;

15. Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale informand consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;

16. Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;

17. Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;

18. Asigura pastrarea in bune conditii a arhivei;

19. Indeplineste orice alte atributii legate de activitatea financiar-contabila a primariei:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

- La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere, coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

- Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității structurii;

- Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comuna Viziru conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz;

20. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

I.2. Impozite și taxe / executări silite :

a) Relații ierarhice : subordonat primarului și inspectorului contabil

b) Relații de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru identificarea contribuabililor (persoane fizice și juridice), cu Compartimentul Registrul agricol, fond funciar, activități veterinare pentru întocmirea matricolei și a bazei de impozitare; c)

Relații de control :

controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local poate fi controlat de Curtea de Conturi.

d) Competente :

Ia masuri pentru colectarea impozitelor și taxelor locale, împreună cu conducătorul instituției. Atribuții impozite si taxe

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;

2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;

3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;

4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;



5. **Înlocuirea operatorului rol;**
6. **Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;**
7. **Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;**
8. **Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;**
9. **Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;**
10. **Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;**
11. **Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de îlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;**
12. **Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;**
13. **Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor;**
14. **Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,**
 - **impozitul și taxa pe teren,**
 - **taxa asupra mijloacelor de transport,**
 - **taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,**
 - **taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,**
 - **taxe speciale,**
 - **facilități comune pentru persoane fizice și juridice**
15. **Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata,deconturi);**
16. **Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;**
17. **Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;**
18. **Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;**
19. **Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;**
20. **Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.**
21. **La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;**
22. **Primește de la predători și verifică numerarul, monedele și chitanțele, pe baza borderoului monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;**
23. **Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;**



24. Preda in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor in programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
25. Ridica de la banca Extrasul de cont si îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
26. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
27. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi si încasarea maxima /client/zi, conform legislației in vigoare;
28. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
29. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnata de primar și CFP;
30. Are obligația de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, in vederea cunoașterii realității obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
31. Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
32. Are obligația sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
33. ținerea evidenței si verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători, etc.;
34. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
35. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Alte atribuții:

- stabileste impozitele si taxale locale
- calculeaza majorari de intarziere in cotele stabilite pentru sumele reprezentand impozite si taxe constituite dar nevirate in termen;
- calculeaza penalitati pentru nedeclararea in termen a bunurilor mobile si imobile dobandite;
- stabileste pe baza declaratiilor taxa asupra mijloacelor de transport apartinand persoanelor juridice in conformitate cu legea;
- verifica instiintarile de plata anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
- calculeaza taxa de firma, reclama si publicitate la persoanele juridice de pe raza comunei in conformitate cu legea;
- tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor, a majorarilor si penalitatilor conform prevederilor legale;
- urmareste respectare termenelor de plata stabilite prin referatele de esalonare la plata;



- **intocmeste documentatia necesara pentru acordarea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor conform reglementarilor legale in vigoare;**
 - **efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii autovehiculelor scoase din evidenta organelor de politie conform reglementarilor in vigoare;**
 - **raporteaza anual taxele pentru autovehiculele evidentiata in matricola stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificari;**
 - **calculeaza la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;**
 - **recalculează impozitul in cazurile in care au intervenit modificări;**
 - **la cerere contribuabilului efectueaza reevaluarea cladirilor conform normelor si cotelor de impozit practicate anual stabilind diferente de impozit - - pe timpul prescriptiei, intocmind procese verbale de calcul si comunicand contribuabilului noile obligatii fiscale;**
 - **ia in evidenta si debiteaza cladirile nou construite pe baza documentelor justificative (autorizatiei de construire, act de mediere autentificat de notarul public si sentinta civila);**
 - **calculeaza taxa pentru mijloacele de publicitate, afisaj si reclama intocmind dosar matricol debitand anual suma datorata pentru persoanele fizice si asociatiile familiale;**
 - **verifica semestrial modul de determinare si incasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor in domeniul constructiilor;**
 - **efectueaza transmiteri si confirmari de debite din impozite si taxe de la populatie catre localitati, iau masuri legale pentru incasarea tuturor impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice, participand la lichidarea ramasitelor;**
 - **aplica masurile legale de executare silita si achita in termen sumele datorate;**
 - **tine evidenta incasarii taxei de inchiriere - persoanelor fizice din domeniul privat;**
 - **conduce si tine la zi evidenta nominala (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele si taxele de la populatie; - elibereaza certificate si adeverinte prin care se atesta situatia existenta in fisele fiscale;**
 - **verifica periodic situatia incasarilor la aceste surse si intocmeste dispozitii de incasare in cazul constatarii neplatii impozitelor la termenele legale;**
 - **calculeaza majorari de intarziere la sumele datorate si neachitate la termen;**
 - **intocmeste instiintari de plata la impozite si taxe si face urmarirea in termen a debitelor restante;**
 - **rezolva toate cererile cu solicitari de date in evidenta fiscala;**
 - **conduce registrul de casa in care inregistreaza atat incasarile cat si platile care se fac in numerar;**
 - **raspunde de integritatea numerarului, chitantierele si a altor documete ce ii sunt incredintate;**
 - **efetueaza decontari numai pe baza documentelor justificative corect intocmite;**
 - **in roport cu Trezoreria Buzau, depune toate sumele incasate la termen, urmarind nedepasirea plafonului de casa;**
- Atribuții Operator de rol**
- **efectueaza operatiunile cu numerar, incaseaza si efectueaza plati, inclusiv salarii si alte drepturi de natura acestora;**
 - **tine evidenta registrului de casa;**
 - **urmareste si tine evidenta contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;**



- emite chitantele tip pentru sumele incasate si le opereaza in registrul de rol;
- intocmeste borderoul centralizator al sumelor incasate zilnic si il inregistreaza in registrul de casa; -pastreaza numerarul incasat in casa de bani si-l depune in termen legal la trezorerie;
- inregistreaza listele de ramasite, matricola, borderourile de debite-scaderi, aplica masurile de urmarire silita si intocmeste acte de insolvabilitate in conditiile legii;
- distribuie sub semnatura contribuabililor instintarile de plata si procesele verbale de impunere;
- urmareste contribuabilii insolvabili;
- prezinta documentele justificative pentru verificarea lor de catre cei care au aceste atributii;
- calculeaza majorarile de intarziere si urmareste incasarea lor;
- indeplineste alte atributii reiesite din acte normative sau incredintate de autoritatile locale.
- Inmaneaza instiintarile de plata contribuabililor persoane fizice si juridice .
- Incaseaza impozitele si taxele locale, amenzile, imputatiile, taxe pentru racordare si diverse servicii precum si alte sume datorate de persoane fizice si juridice conform unor obligatii.
- Identifica persoanele care exercita diferite activitati aducatoare de venituri cu incalcarea legislatiei in domeniu, sesizand organele competente in vederea limitarii evaziunii fiscale in sector si in comuna
- Raspunde de integritatea numerarului, chitantierele si a altor documente ce ii sunt incredintate spre exercitarea atributiilor de serviciu.
- Arhivează toate documentele intrate si create cu privire la activitatea sa potrivit nomenclatorului arhivistic pe care le preda la sfarsitul anului functionarului care raspunde de arhiva.
- Efectueaza la termenele stabilite de lege depunerile sau varsamintele sumelor realizate din incasari. -Calculeaza si incaseaza majorari de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor prevazute de lege si acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie.
- Inscrie si tine la zi evidenta zilnica a sumelor in extrasul de rol.
- Inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol -Elibereaza certificate de atestare fiscala.
- Indeplineste orice alte atributii primite prin dispozitia Primarului.
- asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
- efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- rezolv corespondenta primita pe linie erarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;



- întocmeste documentația de compensare, ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă compartimentului contabil, în vederea rezolvării acestora, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- întocmeste referatele de restituire în condițiile Legii, pe care la prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- instiintează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- instiintează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
- constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
- înregistrează în evidență pe platitor cererile de scutire după aprobarea acestora.
- prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului sau de activitate cu privire la operațiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupat în dosarul fiscal al acestuia;
- asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- colaborează cu compartimentul „Registrul agricol”, „Cadastrul-imobiliar”, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;
- emite cu ajutorul aplicației informatice, cu asistenta personalului specializat în vederea efectuării inventarierii anuale a debitelor, registrul „Partizi” anual, situația soldurilor pe conturi de buget și total, balanța fiscală pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxa pe clădiri, impozit/ taxa pe teren intravilan și extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- întocmeste acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00 ;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus
- situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere -are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță



cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

. -are obligația sa respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;

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

-respecta prevederile legii ;

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

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

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

Compartiment

I.3. Achiziții publice :

a) Relații ierarhice :

subordonat primarului comunei

b) Relații de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru întocmirea corectă a Planului de achiziții publice; cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate;

c) Relații de control :

controlează și urmărește investițiile și derularea contractelor de la nivelul unității; d)

Competente :

Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a programului anual de achiziții publice;

I.3.I Atribuții Achiziții Publice și Investiții

1. întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;

2. operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;

3. întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;

4. primirea și analizarea referatelor de necesitate;

5. primirea și analizarea caietelor de sarcini;

6. primirea și analizarea listelor cu cantități;

7. primirea și analizarea temelor de proiectare;

8. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;

9. cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;

10. întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;

11. elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;

12. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;

13. transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;



14. notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 15. 15. gestionarea relației cu ANAP;
 16. întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
 17. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 18. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
 19. primirea ofertelor;
 20. participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 21. participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
 22. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
 23. întocmirea raportului procedurii de atribuire;
 24. comunicarea rezultatului procedurii;
 25. întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
 26. elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
 27. elaborarea anunțului de atribuire;
 28. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
 29. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor -verbale de recepție parțială și finală;
 30. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor - verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.
 31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 32. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
 33. responsabil IT;
- I. 3. 2 Atribuții resurse umane:
1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
 2. Asigură implementarea prevederilor funcțiilor publice conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează: • Clasificarea funcțiilor publice.
 - Categoriile de funcționari publici
 - Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
 - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
 - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
 - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
 - Drepturile funcționarilor publici
 - Îndatoririle funcționarilor publici
 - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;



- **Cariera funcționarilor publici**
 - **Planul de ocupare al funcțiilor publice**
 - **Recrutarea funcționarilor publici**
 - **Perioada de stagiu**
 - **Numirea funcționarilor publici**
 - **Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale**
 - **monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**
 - **Acorduri colective.**
 - **Comisii paritare**
 - **Comisii disciplină**
 - **Sanctiunile disciplinare**
 - **Răspunderea funcționarilor publici**
 - **Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**
 - **Modificarea raportului de serviciu**
 - **Suspendarea raportului de serviciu**
 - **Încetarea raportului de serviciu**
 - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
- 3. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:**
- **Încheierea contractului individual de muncă**
 - **Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată**
 - **Contractul individual de muncă pe durată determinată**
 - **Munca la domiciliu**
 - **Munca suplimentară**
 - **Munca de noapte**
 - **Modificarea contractului individual de muncă**
 - **Demisia**
 - **Suspendarea contractului individual de muncă**
 - **Concedierea**
 - **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**
 - **Formarea profesională**
 - **Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;**
 - **fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;**
 - **Salarizarea**
 - **Protecția salariaților prin servicii medicale**
 - **Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;**
 - **Încetarea contractului individual de muncă**
 - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare**
- 2. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;**



3. **Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;**
4. **Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali, personal angajat prin ACOR);**
5. **Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;**
6. **Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;**
7. **Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;**
8. **Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;**
9. **Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;**
10. **Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;**
11. **Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali) precum și pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;**
12. **Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;**
13. **Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;**
14. **Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;**
15. **Gestionează documentele emise pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea și răspunde de transmiterea acestora către angajator, pentru a fi atașate la dosarul personal, conform prevederilor legale;**
16. **Colaborează cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;**
17. **Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații precum și de către personalul angajat prin ACOR;**



18. În baza condicilor de prezență, întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații instituției, și le transmite la Serviciul Contabilitate - Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite;
19. În baza condicii de prezență, întocmește și comunică lunar foaia de prezență pentru personalul angajat prin ACOR;
20. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc);
21. Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).
22. În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.
23. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;
24. Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;
25. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
26. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
27. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.
28. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;
29. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I;
30. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
31. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.
32. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;
33. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de



boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

34. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

35. Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;

36. În colaborare cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite, elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale; În colaborare cu secretarul, conform legii;

37. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;

38. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;

39. Participă la elaborarea proiectului - Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le supuse analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; inițiază proiectul de hotărâre și îl supune atenției primarului, în vederea aprobării de către Consiliul Local;

40. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;

Alte atribuții

1. Participă și răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment/instituție;

2. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

3. Rezolvă corespondențele transmise de conducerea instituției către Compartimentul Stare Civilă, Resurse Umane;

4. Face parte din Comisia care gestionează listele electorale;

5. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;

6. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

I.3.3. Atribuții Urbanism, amenajarea teritoriului, renns, avize, autorizații, patrimoniu, mediu si cadastru

a) Relații ierarhice :

subordonat secretarului comunei;

b) Relații de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul comunei ;

d) Competente :

În masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar și Consiliul local;

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:



- a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c. analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
 - g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;
 3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
 4. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
 5. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
 6. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 7. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
 10. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
 11. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;



- d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
- e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- f. eliberarea autorizației de construcție;
12. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
13. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
14. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
15. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
16. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
17. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
18. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
19. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
20. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.
21. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

I.3.4. Atribuții secretariat, Relații cu publicul și Arhivă.

- a) Relații ierarhice : subordonat secretarului comunei;
- b) Relații de colaborare :cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul comunei ;
- d) Competențe : Ia măsuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar și Consiliul local;

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, structurile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al serviciului, biroului, compartimentului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale serviciului, biroului, compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului, biroului, compartimentului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului, biroului, compartimentului.



7. Programul de aplicare in practica si dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
 8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.
- (1) Compartimentul din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:
1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 2. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
 3. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
 4. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
 5. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
 6. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
 7. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al UAT Comuna Viziru sau prin dispoziția Primarului;
 8. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
 9. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 10. predarea către persoana desemnată, a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
 11. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
 12. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
 13. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 14. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
 15. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
 16. asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
 17. urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
 18. răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu unității;
 19. întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
 20. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;



21. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene dacă este cazul, la nivelul unității;
22. asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
23. organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
24. menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
25. înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor deschis la nivelul unității;
26. repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor primarului cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
27. urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
28. asigură clasarea și arhivarea petițiilor;
29. executa orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
30. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
31. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Viziru , dispoziții ale primarului comunei Viziru precum și alte atribuții stabilite de Secretarul general al comunei.

c) Responsabilitati ce revin serviciului:

În conformitate cu prevederile legale, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Viziru

I.4. Atribuții în domeniul protecției mediului

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale de către firma de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi sau din alte surse;
- supraveghează depozitele de deșuri aflate în aria de competență, pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- verifică asigurarea salubrității căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe străzi și căile de acces;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor și a cursurilor de apă ce traversează localitatea;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare;



- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale, potrivit competenței, inclusiv pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor;
- sesizează Compartimentul situații de urgență, protecția mediului, despre existența câinilor fără stăpân, în vederea aplicării măsurilor legale referitoare la capturarea și transportul acestora la adăpost;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor și a epizootiilor deosebit de grave;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al localității sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

II. Atribuții în domeniul evidenței persoanelor

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea legislației privind datele cu caracter personal ;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice domeniului evidenței persoanelor.
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiuni potrivit legii, pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

III. Compartiment Consilier primar

a) Relații ierarhice :

subordonat primarului comunei

b) Relații de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul comunei ;

d) Competente :

Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Viziru

- asigura asistenta de specialitate in conditii de eficienta si eficacitate;
- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- participa si coordoneaza activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezinta prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice;
- realizeaza documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- intocmeste note de fundamentare a unor lucrari pentru a fi prezentate primarului;



- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei si cu alte institutii;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- tine evidenta audientelor acordate de primar, informeaza primarul cu diverse situatii ce tin de sfera de activitate;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l floseasca integral si eficient;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei; - studiaza si isi insuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- se ocupa de proiecte, avize, acorduri pentru atragerea de fonduri de la UE;
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

IV . VICEPRIMARUL

Atributii Principale:

Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atributii conform Dispozitiei Primarului.

Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ

Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

Atribuții

28. Asigură ordinea publică si linistea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Politia, Jandarmeria, Pompierii si Unitățile de protectie civilă.

29. Controlează igiena si salubritatea localurilor publice (școli,grădinite, dispensare și alte instituții publice).

30. Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agentii economici si unitățile private de alimentatie publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comert pentru a fi respectate normele în vigoare si ia măsurile necesare.

31. Exerciță controlul asupra activităților parcuri de distractii organizate în anumite zile speciale si ia măsuri pentru buna functionare a acestora.

32. Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei

33. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei si pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

34. Răspunde de activitatea de salubritate și colaborează cu activitatea Serviciului de apă - canal din comună.



35. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.
36. Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Buzău-Braila, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local.
37. Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comună.
38. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
39. Răspunde și coordonează activitatea de administrare a izlazului din comună
40. Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
41. Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
42. Întreține sirenele electrice la nivelul localității.
43. Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
44. Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.
45. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
46. Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
47. Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
48. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
49. Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
50. Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.
51. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
52. Conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență.
53. Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
54. Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
55. Răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI.
56. Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției.
57. Verifică dacă instinctoarele sunt în funcțiune și termen de garanție.
58. Participă la sedintele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
59. Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
60. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.



61. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
62. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
63. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
64. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
65. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
66. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

V. Compartiment deservire-administrativ

a) Relații ierarhice :

subordonat viceprimarului comunei

b) Relații de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul și viceprimarul comunei ;

d) Competențe :

În măsuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Viziru și Consiliul local;

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, structurile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale serviciului, biroului, compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului, biroului, compartimentului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului, biroului, compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

(1) compartimentul din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
3. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- 4 soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
5. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;



6. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
7. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
8. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al UAT Comuna Vizirusau prin dispoziția Primarului;
9. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
10. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
11. predarea către persoana desemnată, a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
12. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității structurii;
18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comuna Viziru conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

B. SOFER PE MICROBUZ SCOLAR

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului; - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului ault in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare; - pastreaza cefiificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;



- se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere — excursii lunare, - comunica imediat sefului direct — telefonic sau prin orice alt mijloc — orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala;
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
- nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare — NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru 11 mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare - respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.
- Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistenta sociala sau DGASPC .
- Respectarea ROUIFP si ROF»,
- gestionarea situatiilor de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor;
- transportul elevilor cu microbuzul scolar si educatia Ilitiera a elevilor;
- pastrarea si utilizarea corespunzatoare a bazei didactico-materiale a scolii si gestionarea corespunzatoare a bunurilor incredintate de scoala -participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii.

C. GUARD

Principalele atributii exercitate sunt următoarele:

- efectueaza, asigura si mentine igiena, curatenia (dezinfectia, dezinfectia, deratizarea) in interiorul si exteriorul unitatii Primariei, la termenele stabilite in actele normative cu profil - pazeste bunurile si valorile Primariei, conform actelor normative;
- efectueaza focul la cazanul cu lemne si asigura incalzitul birourilor din primarie pe timpul iernii, sau pe timpul rece;
- asigura paza si siguranța cazanului (sistemului de incalzire),
- asigura nevoile materiale si necesarul de consumabile in toalete, incinta institutiei si curtea acesteia cu bani decontati la Compartimentul financiar-contabil, prin Trezorerie, pe baza documentelor justificative: chitanta, factura, bon;
- ajuta (in prezenta angajatilor) la mutarea dosarelor vechi in arhiva institutiei.
- raspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;



- răspunde pentru păstrarea caracterului secret sau confidential a datelor sau informatiilor despre care ia la cunoștință cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- respecta normele P.S.I, R.O.I. si ordinea si disciplina la locul de munca ;
- colaboreaza cu personalul din institutie si aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata pe perioada serviciului sau;
- indeplineste functia de curierat;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instiuctiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor. -supravegherea corpurilor de incalzit;
- solicita din timp viceprimarului, materialele necesare pentru curatenie.
- la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de service;
- programul de lucru este 08-16 pe care-l va respecta;
- nu va introduce in spatiile pentru curatenie de produse inflamabile (benzina,acetone,petrol,etc.) si nu va efectua mutari ale mobilierului din incinta institutiei fara aprobare prealabila.
- verifica zilnic(dimineata la venire si seara la plecare inventarul mobilierului din spatial primariei).
- Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa si aprobata de conducatorul institutiei in care va specifica perioada lipsa, conducatorul institutiei fiind exonerat in acest interval de orice raspundere.
- executa orice insarcinari date de Plimar sau de seful sau ierarhic.

COMPARTIMENT PAZA

Acest compartiment este subordonat Viceprimarului comunei, care este subordonat Primarului com. Viziru.

Atributii:

- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;
 - la intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie , masurile care se impun ;
 - sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;
 - sa supravegheze ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, ca se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
 - sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului ;
 - sa verifice obiectivul incredintat spre paza , cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii sau explozii sau alte evenimente grave . In cazul in care acestea s-au produs , sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor , precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente ;
- In indeplinirea atributiilor prevazute de prezenta lege, personalul contractual dincadrul Compartimentului de Paza, exercita competenta pe raza unitatii administrativ teritoriale unde isi desfasoara activitatea.

VI. Activitate Situații de urgență

- a) **Relatii ierarhice :**
subordonat primarului comunei
- b) **Relații de colaborare :**



cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul, viceprimarul și secretarul comunei ;

d) Competente :

Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Viziru și Consiliul local;

Atribuții specifice situațiilor de urgență :

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar - veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mînuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;



20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
37. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

VII. SECRETAR GENERAL

a) Relații ierarhice:

Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului. Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

b) Coordonează :

Compartimentul de Asistență juridică, petiții, contracte, Compartimentul Registrul Agricol, fond funciar, Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară, îngrijire persoane vârsnice, Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului, renns, avize, autorizații, patrimoniu, mediu și cadastru și Compartimentul secretariat, Relații cu publicul și arhivă, stare civilă;

c) Relații de colaborare:

Cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean, OCPI, Instituții publice, cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate; cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;

d) Relații de control: poate controla toate Compartimentele aflate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Viziru, județul Braila;

poate fi controlat de: Instituția Prefectului Județul Braila, Consiliul Județean Braila, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, precum și celelalte instituții și organe ale statului cu drept de control ;

Atribuții:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:



1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotararilor Consiliului Local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local și comisiilor de specialitate;
4. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
5. Întocmește dosarele de ședință, asigură legarea și numerotarea acestora și le prezintă celor în drept pentru semnare și stampilare;
6. Înregistrează dispozițiile primarului în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
7. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
8. Ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
9. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes și îndeplinește următoarele atribuții:
 - primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes, eliberând la depunere o dovadă de primire;
 - la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;
 - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes;
 - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
 - întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare
10. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și între acestia și prefect;
11. organizează arhiva și evidența statistică a hotararilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
12. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. face propuneri primarului pentru premierea și promovarea salariaților merituoși sau aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru diverse abateri disciplinare;
14. întocmește rapoartele de evaluare anuală pentru personalul subordonat;
15. coordonează compartimentele și activitățile cu caracter de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
16. asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor cu caracter normativ;
17. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
18. îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă, prin delegarea primarului;
19. coordonează și verifică activitatea Biroului și compartimentelor din subordine;



20. îndeplinește atribuțiile stabilite de lege privind reforma în domeniul proprietății;
21. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar.
22. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR .

Atribuții stare civilă

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;
2. Înscrie în condițiile legii și a metodologiilor, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
7. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 8.

Trimite către Serviciul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil;

9. Trimite la Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
10. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
11. Trimite către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate;
12. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
13. Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
14. Atribuie codurile numerice personale, (C.N.P), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
15. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual Serviciul de Stare Civilă;
16. 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;



17. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și le transmite, spre verificare, către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P;
18. 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. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
19. 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 Serviciul de Stare Civilă ;
20. 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 la Serviciul de Stare Civilă din cadrul pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere/ de rectificare;
21. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciul de Stare Civilă;
22. Înaintează la Serviciul de Stare Civilă exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
23. Sesizează imediat Serviciul de Stare Civilă din cadrul în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
24. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
25. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
26. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
27. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
28. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin Serviciul de Stare Civilă;
29. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
30. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
31. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de



poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

32. Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă situația indicatorilor specifici (anexa 7);
33. Transmite semestrial la Serviciul de Stare Civilă situația căsătoriilor mixte;
34. Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor;
35. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;
36. Desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor care privesc actele de stare civilă;
37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
38. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
39. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului ;
40. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

Consilier de etica

1. se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică,
2. contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție
3. monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici
4. întocmește rapoarte trimestriale către ANFP rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită.
5. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

VIII. 2. Compartiment Registrul agricol, fond funciar

a) Relații ierarhice :

subordonat secretarului comunei;

b) Relații de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul comunei ;

d) Competențe :

În măsuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar și Consiliul local;

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, în baza dispoziției primarului;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru: spitalizare, șomaj, ajutor social, dosare persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;



4. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
11. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
15. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuții și responsabilități
16. Întocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități
17. Participă și colaborează la Efectuarea inventarierii materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
18. Ține evidența pășunilor din domeniul privat;
19. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
20. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială;
21. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
22. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
23. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
24. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
25. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială;
26. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR.

IX. Compartiment Asistență socială și autoritate tutelară, îngrijire persoane vârstnice

a) Relații ierarhice :

subordonat secretarului comunei;

b) Relații de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul comunei ;



d) Competente :

Ia masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar și Consiliul local;

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) 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 pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public- public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;



- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;**
 - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;**
 - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;**
 - k) face propuneri la proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;**
 - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;**
 - m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;**
 - n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;**
 - o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;**
 - p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;**
 - q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;**
 - r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;**
 - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.**
- Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției persoanei cu dizabilități**
- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;**
 - b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;**
 - c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;**
 - d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;**
 - e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;**
 - f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;**
 - g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;**
 - h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;**
 - i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;**
 - j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;**



k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

l) atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

Atribuțiile Compartimentului în domeniul acordării tichetelor de grădiniță :

- a) întocmește și verifică dosarele cu documentele necesare;
- b) ține evidența beneficiarilor conform prezenței primite de la GPN și GPP;
- c) distribuie tichetele stimulent educațional;
- d) comunică la AJPIS Braila situația lunară;

Atribuțiile Compartimentului în domeniul acordării ajutorului social :

- a) întocmește anchete sociale atât pentru dosarele vechi aflate în plată cât și pentru cele nou întocmite, atât pentru beneficiarii Legii 416/2001 cât și pentru beneficiarii Legii 277/2010;
- b) întocmește tabele cu beneficiarii Legii 416/2001 ce trebuie să execute ore de muncă în folosul comunității și urmărește în funcție de cuantumul stabilit de HCL numărul de ore pe care le are de executat fiecare beneficiar și comunică beneficiarilor orice modificare;
- c) solicită și completează dosarele în plată și dosarele noi pentru VMG și ASF;



- d) raportează lunar situația cu persoanele beneficiare;
- e) întocmește fișa de calcul pentru fiecare dosar ori la fiecare modificare economico-socială a beneficiarului de ajutor social și o supune vizei CFP;
- f) întocmirea documentației, anchetelor sociale pentru obținerea ajutorului social, de urgență și de înmormântare;
- g) întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice, persoane cu handicap, beneficiari ai ajutorului social, etc.;
- h) inventariază arhiva anuală a documentelor și o predă la arhiva primăriei;
- i) asigură consultanța familiilor cu mulți copii, în vederea obținerii unor ajutoare;
- j) întocmește, detine și verifică dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, precum și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;
- k) întocmește și verifică dosarele privind indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului, alocații de stat;
- l) întocmește și verifică dosarele pentru alocația de stat și predă pe baza de borderou la AJPS Braila spre plată;
- m) inventariază arhiva anuală a documentelor și o predă la arhiva primăriei;
- n) atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal; GDPR

III .4. ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA Atribuțiile asistentului medical comunitar sunt:

- a) identifică în cadrul comunității persoanele grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic realizează catagrafia acestora;
- b) identifică factorii de risc pentru sănătatea comunității, a persoanelor grupurilor vulnerabile și evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- c)
- c) desfășoară programe, acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic social, acces la servicii de sănătate efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- d) furnizează servicii de profilaxie primară secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional implementarea programelor naționale de sănătate mobilizează populația pentru participarea la programele de vaccinări controalele medicale profilactice;
- f) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren participarea la aplicarea măsurilor de prevenire combatere a eventualelor focare de infecții;
- g) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, cu precădere copiii gravidele, și facilitează accesul la medicul de familie în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și al asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului a copilului mic promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- i) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic



- j) identifică asigură urmărirea supravegherea medicală a gravidelor cu risc medicosocial în colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor lăuzelor;
- k) identifică informează femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familială contraceptie le facilitează accesul la aceste servicii;
- l) monitorizează supraveghează în mod activ bolnavii din evidenta specială, respectiv tuberculoză, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și/sau evidence speciale;
- m) efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare terțiare;
- n) asigură consilierea medicală socială, în limita competențelor profesionale legale;
- o) furnizează servicii de asistentă medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- p) direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către unitățile care furnizează serviciile medicale, sociale sau educationale, facilitând accesul acestora la astfel de servicii, monitorizează accesul acestora;
- q) derulează acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie personal din alte structuri de la nivel local sau județean, acțiunile necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;
- r) identifică notifică autoritățile competente despre cazurile de violență domestică, dizabilitate, abuz, precum alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;
- s) desfășoară alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței medicale comunitare sau care țin de responsabilitățile asistentului medical comunitar pentru menținerea stării de sănătate facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confruntă cu sărăcia excluziunea socială economică.

X. COMPARTIMENT CULTURA -BIBLIOTECAR

1. Tine evidenta primara si individuala a colectiilor si circulatiei acestora in relatia biblioteca - cititor, in conformitate cu noimele legale in vigoare;
2. Prelucraza biblioteconomic, descrie bibliografic si clasifica colectiile, conform noimelor tehnice promovate ; organizeaza cataloage generale alfabetic si sistematic;
3. Asigura orientarea cititorilor in utilizarea cataloagelor, imprumutul la domiciliul solicitantilor a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
4. Practica imprumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizeaza activitati de comunicare a colecțiilor sub forma de expoziții, intalniri cu autorii, sezatori literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activitati culturale;
6. Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si publicatiilor eliberate spre lectura, statistics de biblioteca, recuperarea publicatiilor impmmutate sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ,
7. Elaboreaza lucrari bibliografice pentru valorificarea colectiilor, bibliografii tematice, scolare;
8. Efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologie a cartilor in masura posibilitatilor existente;
9. Orice alte obligatii prevazute in legile speciale.
10. Evidenta documentelor se face in sistem traditional si informatizat, astfel:



11. Evidenta globala, prin registrul de miscare a fondurilor (R.M.F.).
12. Evidenta individuala, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la I la infinit.
13. Evidenta periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor in unitati de inventar
14. Evidenta analitica, pe fise insotite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite in gestiuni si care fac parte din patrimoniul cultural national mobil.
15. Evidenta globala si individuala realizata in sistem informatizat cuprinde descrierea completa, conform I.S.B.D
16. Bibliotecarul nu este obligat sa constituie garantii gestionare, dar raspunde material pentru lipsurile din inventar care depasesc procentul de pierdere naturala stabilit, potrivit legii.
17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsa la inventar se recupereaza fizic; in cazul in care acest lucru nu este posibil, se recupereaza valoric la pretul pietei Plus o penalizare de minimum 1 00/0 din cost, pe baza hotararii Comisiei nationale a bibliotecilor.
18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariaza periodic astfel:
 - I. fondul care cuprinde pana la 10.000 de documente - o data la 4 ani.
 2. fondul cuprins intre 10.001-50.000 de documente - o data la 6 ani.
 3. fondul cuprins intre 50.001-100.000 de documente - o data la 8 ani.
 4. fondul cuprins intre 100.001-1.000.000 de documente - o data la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o data la 15 ani.
19. In caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum si in caz de forta majora se procedeaza la verificarea integrala a inventarului.
20. In cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse.
21. Asigura cresterea anuala a colectiilor din biblioteca publica astfel incat sa se asigure minimum 25 de documente specifice la I .000 de locuitori.
22. Colectia din biblioteca publica trebuie sa asigure cel putin un document specific pe cap de locuitor
23. Asigura colectiilor bibliotecii publice pastrarea in depozite si/sau in sail cu acces liber special amenajate, asigurandu-se conditii de conservare si securitate adecvate.
24. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul intregii saptamani, cu Plata personalului, conform legii.
25. Intocmeste cataloage, efectueaza cercetari documentare, elaboreaza bibliografii, sinteze, lucrari de informare documentara si alte instrumente specifice, constituie si gestioneaza baze de date, organizeaza sectii si filiale, servicii de imprumut si consultare pe loc a documentelor de biblioteca, precum si alte servicii.
26. Anual personalul angajat al bibliotecii intocmeste rapoarte de evaluare a activitatii, care se prezinta consiliului stiintific, precum si consiliului local al comunei in prima sedinta ordinara a lunii ianuarie a fiecarui an
27. Situatiile statistice anuale se transmit de catre personalul bibliotecii Institutului National de Statistica, Comisiei nationale a bibliotecilor si ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
28. Depune diligentele necesare in vederea avizarii Regulamentului de Organizare si Functionare a Bibliotecii Publice a comunei Viziru de catre Comisia Nationala a Bibliotecilor, precum si a modificarilor ulterioare.

Alte atributii ale bibliotecarului :

1. Bibliotecarul comunal ia masuri pentru organizarea activitatii pe baza de programe anuale si trimestriale ; raspunde de respectarea programului de functionare a



bibliotecii, de orientarea si continutul activitatii, actioneaza pentru gospodarirea si gestionarea corespunzatoare a fondului de publicatii si reprezinta biblioteca comunală in relatiile cu alte organisme, institutii, persoane fizice sau juridice.

2. Respecta si raspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii si de P.S.I;
3. Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local;
4. Raspunde pentru integritatea si buna intrebuintare a inventarului și aparatului din dotarea biroului si a intregii biblioteci;
5. Indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar;
6. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.
7. Raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat.
8. Va respecta programul de functionare In conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului: 8,00-16,00
9. Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea sefului in care isi desfasoara activitatea titularal postului si care va avea avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus situatie in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularal postului sunt exonerate de orice raspunde
10. Organizeaza activitati culturale in ludoteca si biblionet; - se va prezenta la serviciu in conditii psiho- fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.); - la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de servici; - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii; -are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Limite de competenta : In exercitarea atributiilor de serviciu, bibliotecarului ii revine raspunderea deplina si exclusiva cu privire la actele intocmite si deciziile luate, in conformitate cu prevederile legale in materie.

CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE

Art.28 (1) Prezentul Regulament se aprobă în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija șefului de compartiment Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Viziru, va fi însușit de către fiecare salariat.

Art.29.Toate compartimentele Primăriei comunei Viziruu, au obligatia de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art.30.Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Viziru au obligația de a comunica Secretarului comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.31.Toți salariații Primăriei comunei Viziru răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA VIZIRU
CONSILIUL LOCAL

Tel. : 0239.666.400
Fax : 0239.666.490

Art.32. Încălcarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.33. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.34. Comisiile de disciplină au competență de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.35. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.36. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.37. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**PRESEDINTE DE SEDINTA ,
NEACSU FLORIN**

**SECRETAR COMUNA ,
LUNGU DRAGOS SILVIU**