

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI SCUTELNICI**

**CAPITOLUL 1
BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE .**

Art. 1 Primăria Comunei Scutelnici este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Scutelnici privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu **aparatur de specialitate al Primarului** constituie **Primăria Comunei Scutelnici**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură îndeplinirea prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în **Comuna SCUTELNICI**, județul Buzău.

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 Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. 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 și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local.

(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. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(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.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

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

Art.5 - (1) Secretarul comunei Scutelnici este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimentele prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. Își desfășoară activitatea în conformitate cu actelor normative și hotărârile 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 Primăria comunei Scutelnici este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 8 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere - reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplica legislația muncii.

Art. 9 Normele de conduita profesionala a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduita a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Scutelnici .

Art. 10 Principiile generale care guvernează conduita profesionala a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Scutelnici sunt următoarele:

a) **supremația 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 autorităților 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, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

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 altă 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 bună-

credința;

i) **deschiderea si transparenta**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici in exercitarea funcției lor sunt publice si pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetățenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizării competentelor instituției publice.

(2) In exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in condițiile legii, transparenta administrativa, pentru a câștiga si a menține încrederea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritarilor si instituțiilor publice.

Art. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra in mod loial prestigiul Primăriei comunei Scutelnici precum si 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) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătura cu activitatea Primăriei comunei Scutelnici , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa facă aprecieri neautorizate in legătura cu litigiile aflate in curs de soluționare si in care Primăria comunei Scutelnici are calitatea de parte;

c) sa dezvăluie informații care nu au caracter public, in alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) sa dezvăluie informațiile la care au acces in exercitarea funcției publice, daca aceasta dezvăluire este de natura sa atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13 (1) In îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) In activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie sa aibă o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 14 In exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) sa afișeze, in cadrul Primăriei comunei Scutelnici, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 15 Funcționarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste funcții.

Art. 16 Principale tipuri de relații funcționale si modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

b) subordonarea Secretarului fata de Primar

e) subordonarea personalului de execuție fata de Primar , Viceprimar, Secretar.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Scutelnici cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu celelalte instituții publice din Comuna Scutelnici în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Scutelnici sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Scutelnici și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor date prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Scutelnici (prin dispoziție), Viceprimarului, Secretarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Scutelnici în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate; Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local Scutelnici, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, cuprinde:

- I. PRIMAR
- II. VICEPRIMAR
- III. SECRETAR
- IV. Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și resurse umane
- V. Compartiment registru agricol
- VI. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară
- VII. Compartimentul urbanism, amenajare teritorială și dezvoltare locală
- VIII. Compartiment achiziții publice
- IX. Compartiment cultură
- X. Compartiment consilier primar
- XI. Compartiment asistent medical comunitar
- XII. Compartiment gospodărire comunală

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

Art.18 Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliului local și legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații se realizează de către primar, viceprimar,

secretar,

Art.19 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 Acordurile încheiate cu reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual, precum și alte regulamente, după caz.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul 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.21 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice locale vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

Art.22 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.23 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.24 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;
2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

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, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

Art.25 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.26 Atribuțiile principale ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

PRIMAR ATRIBUȚII PRINCIPALE :

Primarul conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local și în temeiul **Legii administrației publice locale, nr. 215/2001**, funcționează ca autoritate administrativă autonomă și își desfășoară activitățile legate de administrația publică locală în condițiile prevăzute de lege, având următoarele atribuții :

- o Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- o Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.
- o Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.
- o Primarul conduce serviciile publice locale.
- o Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice,

cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

o Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

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

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de 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.
- o Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, sesizează pe Prefect.
 - o 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.
 - o Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a comunei.
 - o Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului.
 - o Exerciță drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă.
 - o Exerciță funcția de ordonator principal de credite.
 - o Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate.
 - o Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a comunei.
 - o Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite.
 - o Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, cu ajutorul jandarmeriei, poliției, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii.
 - o Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
 - o Ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică.
 - o Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populația, cu sprijinul organelor de specialitate.
 - o Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
 - o Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului local.
 - o Asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
 - o Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, etc. și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora.
 - o Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.
 - o Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege.
 - o Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local.
 - o Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

- o Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului.
- o Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei.
- o Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local.

VICEPRIMAR ATRIBUȚII PRINCIPALE :

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local Scutelnici și are misiunea de a-l ajuta pe primar în conducerea instituției. Este subordonat primarului și înlocuitorului de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.
2. Viceprimarul coordonează compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția acestora pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.
3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
4. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.
5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.
6. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.
7. Coordonează activitatea compartimentelor conform Organigramei autorității publice locale.
8. Fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora.
9. Pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, spre aprobare.
10. Asistarea operatorilor și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.

Pe linie de protecție civilă, situații de urgență :

- o Asigura măsurile de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- o Menține în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
- o Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- o Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor.
- o Acordă asistență tehnică de specialitate verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- o Participă la activitățile de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de I.S.U și la acțiunile intervenție.
- o Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- o Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.

- o Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- o Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
- o Întocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- o Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- o Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții in domeniul protecției civile la sediul primăriei , în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- o Organizează înștiințarea și alarmarea populației despre pericolul unor dezastre iminente, elaborează documentele operative și ține la zi planurile apărării civile.

SECRETARUL

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

a) Coordonează :

compartimentele date în responsabilitate conform organigramei

b) Colaborează:

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate ;

ATRIBUȚII

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

- a)avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b)participă la ședințele consiliului local;
- c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d)organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f)asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;
- g)pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar ,după caz.
- i) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

IN DOMENIUL STĂRII CIVILE

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, conform Legii nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă;
- păstrează, gestionează și eliberează actele și certificatele de stare civilă;
- păstrează registrele de stare civilă, exemplarul I și evidența registrelor de stare civilă de la primărie;
- transcrie și întocmește ulterior actele de stare civilă;
- efectuează mențiunile referitoare la schimbările intervenite în starea civilă a persoanelor, în registru - exemplarul I;
- transmite mențiuni la alte primării, care au intervenit în situația persoanelor (casatorii, decese);
- comunica lunar buletinele de identitate și livretele militare ale decedaților;
- eliberează, la cerere, extrase pentru uzul organelor de stat din registrele de stare civilă, exemplarul I, la organele de drept;
- întocmește dosare de schimbare de nume pe cale administrativă și operează deciziile IGPR – DEPABD în registrele de stare civilă;
- face propuneri pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei în condițiile legii;
- efectuează toate lucrările necesare pentru înregistrarea stabilirii filiației, recunoașterii, tăgăda paternității, încuviințarea purtării numelui;
- tine evidența cazurilor de retragere, renunțare sau acordare a cetățeniei române;
- efectuează lucrări de rectificare, anulare și completare acte;
- efectuează lucrări de registratura și arhivare a actelor pentru compartimentul de stare civilă;
- face comunicări de naștere și modificări pentru evidența populației;
- operează actele de divorț și face comunicări la poliție;
- eliberează livrete de familie conform prevederilor Legii 119/1997.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:

îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă ;
propune primarului numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din sectoarele de activitate coordonate, în condițiile legii.

COMPARTIMENT BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE ȘI RESURSE UMANE

a) Relații ierarhice :

subordonat primarului.

b) Relații de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală , pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări; pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată

sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale; pentru evidența contribuabililor; asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

ATRIBUȚII

- o Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- o Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- o Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- o Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism.
- o Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- o Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
- o Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul primarului, consilierilor și a persoanelor asistate social.
- o Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
- o Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- o Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local .
- o Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local .
- o Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- o Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei; întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- o Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
- o Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor ;
- o Negociază și încheie contracte economice împreună cu structurile de specialitate.
- o Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se supune aprobării în condițiile legii.
- o Urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale.
- o Stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege.

- o Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.
- o Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite conform legii.
- o Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare.
- o Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului local, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- o Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil.
- o Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora.
- o Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
- o Propune Consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale.
- o Avizează și propune spre aprobare amânări, eşalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere.
- o Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite.
- o Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora.
- o Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice.
- o Controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor stabilite și redevențelor stabilite pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, garaj, boxe, precum și achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public.
- o Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului local.
- o Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- o Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun.
- o Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens.
- o Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă.
- o Avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor.
- o Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente.
- o Asigura închiderea exercițiului bugetar conform actelor normative în vigoare.
- o Execută orice alte lucrări repartizate de primarul comunei Scutelnici în cadrul atribuțiilor și sarcinilor de serviciu în forma și la termenele cerute.
- o Răspunde disciplinar și penal, după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu.

- Asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului comunei Scutelnici
- Organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite în bugetul local conform bugetului aprobat .
- Asigura și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute.
- Participa la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității
- Asigura și răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Urmărește, controlează și răspunde de stabilirea și încasarea cuantumului garanțiilor materiale pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești.
- Exerciți controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria centrală a instituției.
- Asigura și răspunde pentru lichidarea operațiunilor de plată ale instituției, propunând măsurile necesare atunci când este cazul,
- Rezolva corespondența, redactează răspunsurile.
- Organizează și răspunde de efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu legile în vigoare.
- La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seama contabile primește, verifică și centralizează dările de seama privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finanțați din bugetul comunei.
- Întocmește și transmite darea de seama contabilă centralizată privind execuția bugetului local al comunei și al bugetului instituțiilor publice subordonate.
- Exerciți controlul preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu al comunei, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisă de ordonatorul principal de credite.
- Înregistrează cronologic și sistematic în baza unor documente justificative operațiunile efectuate de compartiment.
- Lunar, întocmește bilanța de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor, creditorilor, decontărilor cu salariile, decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale.
- Întocmește execuția cheltuielilor bugetului local atât evidența plăților de casa, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare.
- Efectuează contabilitatea fondurilor cu destinație specială .
- Întocmește dispoziții de plată și încasare .
- Întocmește statele de plată pentru salariații Primăriei și ai Consiliului Local, cu respectarea legislației în vigoare.
- Întocmește documentele de plată pentru obligațiile salariale datorate de angajator și salariat.
- Întocmește și depune în termene declarațiile privind salariile și obligațiile salariale conform cu legislației în vigoare.
- Tine evidența popririlor pentru salariații primăriei.
- Întocmește și răspunde de evidența sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice, conform prevederilor legale.
- Întocmește și răspunde de evidența contabilă - sintetică și analitică, răspunde de virarea sumelor încasate pe destinațiile și în termenele stabilite de lege.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de încasare a veniturilor rezultate din valorificarea bunurilor.
- Întocmește evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe.
- Tine evidența documentelor cu regim special.

- Constată, stabilește și urmărește impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice.
 - Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoane juridice și prelucrarea acestor declarații.
 - Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor.
 - Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
 - Verifică periodic persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.
 - Urmărește, în vederea încasării taxelor pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice.
 - Urmărește achitarea de către persoanele fizice și persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioșcuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare.
 - Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
 - Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
 - Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale.
 - Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor și contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice.
 - Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice care datorează impozite și taxe bugetului local.
 - Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local.
 - Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
 - Verifică, la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.
 - Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
 - Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe.
 - Evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.
 - Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite.
 - Primește și asigură rezolvarea corespondenței.
 - Întocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
 - Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local

municipal, dispoziții ale primarului

Inspectorul fiscal

Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen.

Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice.

Propune Consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale.

Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor.

Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare.

Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe.

Organizează, execută și verifică pe raza comunei activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice și fizice.

Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe.

Primește și asigură rezolvarea corespondenței

Întocmește și înaintează conducerii primăriei centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii pe feluri de impozite și taxe.

Face propuneri de soluționare a obiecțiilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.

Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.

Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.

Urmărește și controlează metodologia de stabilire a debitelor persoanelor fizice și juridice plătitoare de impozite și taxe locale (impozit clădiri, impozit teren, taxa teren, taxa mijloace de transport, taxa firmă, impozit spectacole, taxa reclama și publicitate).

Avizează listarea înștiințărilor de plată pentru persoane fizice și semnează înștiințările de plată atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice.

Semnează Fise de înmatriculare pentru mijloacele de transport persoane fizice și juridice - la schimbarea certificatului de înmatriculare, cumpărare sau vânzare auto.

Verifica modul de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale menționate mai sus și ia măsurile necesare pentru încasarea impozitelor și taxelor și amenzilor din competența sa.

Verifica și avizează Certificatele fiscale eliberate contribuabililor persoane fizice și juridice

Verifica și răspunde de corecta întocmire a contului de rămășițe, atât pentru rămășițele anului precedent cât și pentru anul curent

Verifica, certifica și răspunde de calculul majorărilor ce decurg din neplata în termen a impozitelor și taxelor conform legislației în vigoare.

Înregistrează procesele verbale de contravenții emise de Poliție și compartimentele primăriei pentru creanțele bugetului local și le repartizează casierilor..

Tine evidenta executării silite, a persoanelor care beneficiază de reducere la plata impozitelor si taxelor, rezolva cererile, reclamațiile si sesizările contribuabililor.

Studiază si își însușește corect si la timp legislația ce intra in sfera de activitate si face propuneri pentru aplicarea corecta , întocmai si la timp.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

- Întocmește si supune spre aprobare conducerii actele administrative privind angajarea, salarizarea, modificarea rapoartelor de serviciu sau a contractelor de munca, încetarea, suspendarea sau reluarea activității;

- Colaborează la întocmirea situației privind fondul de salarii si numărul de personal conform prevederilor HG nr. 186/1995;

- Asigura aplicarea prevederilor legale privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei Scutelnici, inclusiv a structurilor de administrare, conform metodologiei aprobata in condițiile legii, pentru asigurarea unui sistem motivațional, identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici si corelarea activității funcționarului public cu cerințele funcției publice;

- Evidențiază calificativele obținute in urma evaluării performantelor profesionale individuale ;

- Colaborează la întocmirea situațiilor centralizate privind avansarea in grad a funcționarilor publici;

- Asigura secretariatul in comisiile de concurs sau comisiile de soluționare a contestațiilor , după caz, in baza desemnării prin act administrativ al primarului;

- Întocmește documentația necesara in vederea solicitării avizului ANFP de organizare a concursurilor si publicarea acestora conform prevederilor legale in vigoare;

- Eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de salariat si să certifice date privind elementele salariale , vechimea in munca, vechimea in specialitate, vechimea in funcția publica;

- Primește și verifică potrivit limitelor de competenta declarațiile de avere si interese pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Scutelnici, le înregistrează și eliberează dovada de depunere a acestora;

- Scanează si publica declarațiile de avere si declarațiile de interese pentru toți funcționarii publici din instituție, transmite ANI copiile acestor declarații , semnate de conformitate;

- Eliberează la cerere, cu aprobarea conducerii instituției copii de pe documentele conținute in dosarele profesionale ale funcționarilor publici si le certifica pentru conformitate;

- In cazurile de transfer sau încetare a raporturilor de munca ale funcționarilor publici va întocmi si va păstra o copie de pe dosarul profesional iar documentele in original vor fi înmânate funcționarilor publici pe baza de semnătura;

- Păstrează confidențialitatea datelor;

- Arhivează conform prevederilor legale documentele din dosarele profesionale gestionate si celelalte documente întocmite;

- Gestionează baza de date privind evidenta personalului contractual , completează si transmite la ITM Registrul de evidenta a personalului contractual in format electronic standard prevăzut de lege de fiecare data când intervin modificări.

Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

a) **Relații ierarhice** : subordonat secretarului

b) **Relații de colaborare:**

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

ATRIBUȚII

- completează, tine la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Scutelnici în termenele și modalitatea prevăzute de O.G.nr.1/1992;
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;
- asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sănătății animalelor;
- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice);
- aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodarii informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficiența a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- întocmește contractele de pășunat pentru crescătorii de animale;
- colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- ține evidența actelor administrative eliberate în conformitate cu H.G. nr. 1766/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale, care desfășoară activități economice în mod independent, răspunde de întocmirea și eliberarea acestora. Asigură păstrarea documentației necesare pentru eliberarea actelor de mai sus;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- întocmește dări de seamă statistice;
- efectuează lucrările referitoare la recrutări, incorporări, concentrări și mobilizări;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se preda la arhivă;
- oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
- acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și privați și stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieții, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultura, îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia, întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale
- stabilește pe baza consultărilor cu producători agricoli din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsila, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materiale necesare acestora și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;

Cadastru :

- ține evidența cadastrului funciar al comunei Scutelnici;

- verifică anexele privind reconstituirea în baza Legii nr. 18/1991 și participă la întocmirea anexelor modificatoare cuprinzând modificări de suprafețe prin vânzări - cumpărări până în anul 1990, modificări de nume autori și moștenitori;
- întocmește anexe supliment în baza legilor fondului funciar;
- se deplasează în teren împreună cu membrii Comisiei Locale și proprietarii de terenuri pentru identificarea amplasamentelor și executarea măsurătorilor care stau la baza întocmirii planurilor parcelare; - raportează și calculează pe planurile cadastrale conform datelor din teren;
- parcelează terenurile în vederea punerii în posesie a proprietarilor cu suprafețele de teren reconstituite și constituite, conform deciziilor luate de către membrii Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar sau a altor instituții abilitate;
- înscrie în evidențele cadastrale datele rezultate în urma parcelărilor și a altor operațiuni efectuate în teren;
- completează procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale);
- măsurători în vederea aplicării legilor fondului funciar;
- raportarea măsurătorilor pe planurile cadastrale;
- întocmirea documentației pentru acordarea sprijinului financiar - subvenții la vie, grâu etc;
- întocmirea cererilor privind înscrierile în registrul fermelor;
- urmărește permanent informarea și îndrumarea producătorilor agricoli și societăților agricole din comuna privind accesarea de fonduri externe nerambursabile și guvernamentale în domeniul agriculturii;
- efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schiței, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991;
- ține evidența litigiilor și dosarelor pe care Primăria sau Consiliul Local le deține pe rol și informează permanent primarul și secretarul despre stadiul și rezolvarea acestora (litigii privind fondul funciar, acțiuni în constatare, Legea nr.10/2001) și comunica în termen relațiile solicitate de către Instanțele de Judecată.

COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

a) **Relații ierarhice** : subordonat secretarului

b) **Relații de colaborare**: cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

ATRIBUȚII

- asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002 și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndruma cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;
- urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin O.U.G.nr.121/2002;
- asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Scutelnici;
- primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;
- întocmește statul de plată pentru ajutorul social ;

- primește, verifica, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;
- realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată și completată prin O.G. nr. 95/2003;
- primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;
- întocmește dosare pentru plata alocației familiale complementară și alocația de susținere monoparentală,
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- primește, verifica, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice,
 - organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr.76/2002, modificat și completată prin O.U.G. nr. 124/2002 și H.G. nr. 377/2002;

REGISTRATURA /SECRETARIAT:

- o Asigura accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice, ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de Internet proprie.
- o Asigura precizarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public.
- o Asigura oficiul de purtător de cuvânt pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public.
- o Are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de autoritățile publice.
- o Informează zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.
- o Asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru Consiliul local, pentru primar și diverse compartimente din Primărie.
- o Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate.
- o Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presă.
- o Se îngrijește de asigurarea abonamentelor Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate.
- o Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, sau cele primite de la șefi ierarhici.
- o Aplica prevederile Legii arhivelor naționale nr.16 / 1996, cu modificările și completările ulterioare.
- o Preia, pe baza de inventar, documentele destinate arhivării, provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului.
- o Întocmește și reactualizează Nomenclatorul dosarelor.
- o Preda documentele cu caracter permanent la Arhivele Statului - Filiala Județului Buzău
- o Seleționează și păstrează în condiții optime documentele destinate arhivării la sediul Primăriei comunei Scutelnici.
- o Eliberează adeverințe privind documentele care se afla la arhiva unității.
- o Înregistrează și distribuie, pe compartimente, corespondența adresată primăriei sau Consiliului Local.
- o Expediază corespondența către instituții sau cetățeni.
- o Înregistrează cererile, plângerile sau solicitările cetățenilor adresate primăriei sau

Consiliului local, comunicând acestora numărul de evidenta din registrul unic.

o Prezintă lunar primarului și secretarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor.

o Răspunde direct și da relații cu caracter general cetățenilor, care nu impun participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului.

o Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIALĂ ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ

a) **Relații ierarhice** : subordonat secretarului

b) **Relații de colaborare**: cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

ATRIBUȚII

în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului

- Supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism.
- Participa la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare.
- Participa la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal.
- Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
- Analizează și întocmește autorizații de racorduri/branșamente de orice fel.
- Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al comunei Scutelnici
- Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură.
- Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
- Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
- Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică, gaz, telefon
- Întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentații de urbanism.
- Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Eliberează Autorizații de construire pentru:
 - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
 - lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte

lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;

lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;

foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări;

construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;

lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.

- Eliberează autorizații de desfășurare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.
- Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează în extravilanul localității sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatări.
- Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate.
- Efectuează control pe raza comunei urmărind respectarea de către cetățeni a curățeniei pe rigole, șanțuri și a împrejurimilor precum și amplasarea construcțiilor provizorii.
- Propune studii de amenajarea teritoriului, urmărind aplicarea acestora după aprobarea autorităților locale.
- Verifica lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel inclusiv a împrejurimilor.
- Verifica lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acestora.
- Verifica lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme și reclame.
- Verifica construcțiile și amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea.
- Verifica trasarea fundațiilor conform planului de situație.
- Verifica fazele determinante la lucrările de construcții.
- Asigură respectarea disciplinei în construcții.
- Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
- Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
- Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire, desfășurare, procese verbale la terminarea lucrărilor și procesele verbale de constatare a contravențiilor.
- Transmite compartimentului impozite și taxe locale listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la secretar.

DEZVOLTARE LOCALĂ

- identificarea nevoilor sociale locale,
- fundamentarea unor strategii
- elaborarea unor proiecte - în baza cărora să fie obținute fonduri pentru dezvoltarea comunitară.

- planificarea dezvoltării strategice;
- management de proiect;
- dezvoltare comunitara;
- accesare de surse de finanțare pentru proiectele de interes ale comunității locale;
- informare si consiliere de afaceri pentru sectorul antreprenorial;
- marketingul si promovarea localității;
- cooperare inter - instituționala locala si internaționala,
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, de primar, după caz.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

a) **Relații ierarhice** : subordonat primarului

b) **Relații de colaborare**:cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

ATRIBUȚII

- urmărește si verifica respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, pentru promovarea investițiilor ;
- asigura si răspunde de atribuirea contractelor de achiziție publica;
- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților si priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- asigura elaborarea documentației de atribuire pe baza caietului de sarcini si a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicita demararea procedurii,
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG 34/2006
- aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire,
- constituirea si păstrarea dosarului de achiziție publica,
- organizează, planifica si conduce activitatea specifica in conformitate cu metodologia si legislația in vigoare,
- stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute in legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directa,
- asigura întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate si vânzarea documentației de atribuire,
- asigura primirea si păstrarea ofertelor,
- asigura întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor,
- asigura întocmirea raportului procedurii,
- asigura comunicarea scrisa a rezultatelor procedurilor către ofertanți,
- asigura înregistrarea contestațiilor si comunicarea acestora către ofertanții implicați in procedura si către comisia de evaluare,
- întocmește/transmite răspunsurile la contestații,
- asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate,
- este membru in comisiile de evaluare stabilite in vederea atribuirii contractelor de achiziții publice,
- se ocupa cu obținerea tuturor avizelor, acordurilor si autorizațiilor premergătoare începerii unei investiții, precum si avizelor de alta natura, ce privesc achizițiile publice si realizarea investițiilor,
- întocmește caietul de sarcini si fisa de achiziție in vederea organizării unei licitații;
- întocmește memoriul de date privind starea terenului, a drumurilor, a rețelelor, alte particularități ale amplasamentului investiției, in funcție de fiecare obiectiv.
- elaborează instrucțiunile pentru contractanți in vederea desfășurării licitației, precum si modul de întocmire si prezentare a ofertei.

- prezintă contractantului, in teren, amplasamentul investiției, împrejurimile acesteia, in vederea obținerii tuturor datelor pentru elaborarea unei oferte cat mai corecte;
- urmărește realizarea proiectului investiției,
- se ocupa cu integrarea europeana, privind promovarea proiectelor in vederea obținerii finanțărilor externe pentru realizarea investițiilor de orice fel;
- informează in termen util conducerea primăriei asupra oportunităților de accesare de fonduri financiare nerambursabile
- menține corespondenta cu toți factorii implicați in realizarea unei lucrări;
- păstrează secretul de serviciu in condițiile legii

ARHIVĂ

- Întocmește, potrivit legii, pe baza propunerilor structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Local Scutelnici indicatorul termenelor de păstrare a documentelor și nomenclatorul dosarelor, pe care le supune avizării Direcției Județene a Arhivelor Județului Buzău și urmărește respectarea lui de către întreg aparatul propriu de specialitate al primarului ;
- Răspunde de depunerea la arhiva Consiliului Local Scutelnici a documentelor create și clasate in dosare de structurile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului pe baza de inventar;
- Asigura păstrarea arhivei Consiliului Local in bune condiții;
- la masuri cu privire la conservarea, selecționarea si predarea acesteia ,după caz la Direcția Județeană Buzău a Arhivelor Statului sau la centrele de topire ;
- Asigura folosirea conform dispozițiilor legale a documentelor din arhiva Consiliului Local;
- Eliberează certificate, copii, extrase de pe documentele din arhivă, in condițiile prevăzute de dispozițiile legale in vigoare ;
- Gestionează titlurile de valoare folosite în activitatea de secretariat (timbri ,mărci poștale etc) ;
- Asigură materialele de birotică necesare la cabinetul primarului si viceprimarului ;
- Asigură evidența ,ordonarea și arhivarea documentelor specifice activității primarului și viceprimarului ;

COMPARTIMENT CULTURĂ

- a) **Relații ierarhice** : subordonat viceprimarului
- b) **Relații de colaborare**:cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

TRIBUȚII

- ține evidența primară a cărților, a colecțiilor și a bunurilor materiale încredințate și ia măsuri de păstrare a acestora;
- urmărește restituirea la timp a documentelor, a cărților împrumutate, întocmind formele legale;
- în caz de pierdere sau deteriorare a cărților se întocmesc formele legale pentru recuperarea lor (contravaloarea sau cumpărarea altei cărți) ;
- întocmește evidența activității cu publicul și periodic analizează statistica de bibliotecă, comunicând-o organelor ierarhice superioare;
- propune, definitivează și transmite primăriei, numărul de exemplare de cărți, pe care intenționează să le achiziționeze, conform bugetului alocat;
- organizează, după metoda accesului liber la raft , colecțiile de documente de bibliotecă;
- organizează și popularizează, scris, oral și vizual panouri, pliante, ghiduri, etc specifice zilelor bibliotecii;
- pune la dispoziția publicului cărți periodice și alți purtători materiali de informații pentru

împrumut la domiciliu, precum și studiu în sala de bibliotecă, efectuând împrumutul inter-bibliotecar ;

- studiază, analizează și propune puncte de împrumut, staționare și mobile - în comună și satele aparținătoare, iar după aprobare le realizează;
- organizează activități culturale - educative la sediul bibliotecii, organizează activități de întâlnire a cititorilor pentru folosirea serviciilor informaționale prin bibliotecă;
- păstrează permanent legătura cu Biblioteca Județeană, cu agenții economici și alte instituții pentru informarea lor asupra nevoilor de documentare;
- analizează stadiul lecturilor publice din comună, efectuează cercetări de psihopedagogia lecturii asupra metodelor de cuprinderea a populației la lectură și răspândirea cărții, a informațiilor, modernizării serviciilor publice, propune măsuri necesare de optimizare a organizării lecturii publice și după aprobare le aplică în limitele condițiilor create și subvențiilor alocate ;
- împreună cu compartimentul financiar contabil al primăriei organizează periodic inventarierea gestiunii bibliotecii, conform normelor legale;
- ține registrul nominal al cititorilor, evidența fișelor de înscriere, evidența zilnică a frecvenței lecturii
- răspunde de integritatea și securitatea bibliotecii ;

COMPARTIMENT CONSILIER PRIMAR

a) **Relații ierarhice** : subordonat primarului

b) **Relații de colaborare**: cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

ATRIBUȚII

- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigura fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- responsabil programe de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei ;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primar.

COMPARTIMENT ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

a) **Relații ierarhice** : subordonat viceprimarului

b) **Relații de colaborare**: cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

ATRIBUȚII

- supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate,
- depistarea focarelor de boli transmisibile,
- identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și copiilor din grupele de risc,
- identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neînscrisi pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări,
- promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție, diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie,
- educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului.
- desfășoară activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie,
- identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorităților locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.
- sa stabilească situația generală socială a oamenilor care locuiesc pe raza comunei
- sa stabilească situația reală a familiilor care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care nu sunt în stare să se descurce singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme
- sa ajute persoanele cu dizabilități, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri
- sa coordoneze și să asigure servicii către comunitate din punct de vedere profesional, operațional și economic, inclusiv să administreze activități și să propună, iar în cazuri urgente, să rezolve plasarea imediată a copiilor și tinerilor în instituții de protecție și de rezidență, în familii adoptive în locul familiilor lor, în conformitate cu hotărârile date de tribunale

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

a) **Relații ierarhice** : subordonat viceprimarului

b) **Relații de colaborare**: cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

ATRIBUȚII

GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

- Întocmește programul anual de lucrări pentru salubritatea căilor publice, piețelor, etc
- Elaborează fundamentarea necesarului de fonduri pentru salubritatea domeniului public pentru asigurarea surselor de finanțare odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Local ;

- Întocmește programe lunare de lucrări pentru activitatea de salubritate a domeniului public și privat al comunei pe care le supune aprobării conducerii executive a Primăriei
- Verifică din punct de vedere tehnic cantitatea și calitatea lucrărilor executate, face recepționarea acestor lucrări, semnează situațiile de lucrări aferente și certifică legalitatea plăților;
- Participă în comisiile numite prin dispoziția primarului, la verificarea din punct de vedere tehnic, a fundamentării tarifelor și prețurilor din ofertele de preț a executanților de lucrări. Tarifele se supun aprobării Consiliului Local ;
- Controlează și avizează depozitarea deșeurilor industriale și a pământului rezultat din săpături pe locurile aprobate și face propuneri de dezvoltare în caz de nevoie, conform legislației în vigoare;
- Urmărește respectarea prevederilor Legii 137/1995 pentru sarcinile specifice activității de gospodărie comunală ce cad în răspunderea Consiliului Local ;
- Aplică amenzi contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale în vigoare și urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului Local ;
- Elaborează planuri lunare de acțiuni sau lucrări de interes local pentru realizarea orelor de muncă de către persoanele apte de muncă, stabilite prin conținutul Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, pe care le supune aprobării primarului comunei Scutelnici ;
- Urmărește realizarea acestor planuri lunare de acțiuni sau lucrări,
- Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și întocmește rapoarte de specialitate pentru supunerea acestora aprobării Consiliului Local ;
- Primește, verifică sesizările cetățenilor și urmărește formularea răspunsurilor în termenul prevăzut de legislația în vigoare și propune măsuri de soluționare a acestora ;
- Asigura respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și confidențialitatea datelor prevăzută pe specificul acestui domeniu de activitate.

CONDUCĂTOR AUTO

- conduce autovehiculele din dotarea primăriei cu respectarea condițiilor legale
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, de primar, după caz.

GUARD

- asigură integritatea fizică a bunurilor mobile și imobile aparținând primăriei și consiliului local, în conformitate cu dispozițiile primite,
- asigură curtenia și întreținerea în stare de igienă a localului , dependențelor primăriei și terenului aferent clădirii acesteia ;
- asigură , în timpul anotimpului friguros , încălzirea localului primăriei;
- transmite către locuitorii comunei orice corespondență dată de către primar, viceprimar, secretar sau alt angajat al primăriei ;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de către primarul , viceprimarul sau secretarul localității .

CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE

Art.27. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile **Legii nr. 215/2001** cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

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

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza prezentului regulament, în câte 2 exemplare, se aprobă de către primar (din care unul se va păstra la secretarul primăriei și unul se va înmâna persoanelor care ocupa posturile respective).

Art.28.Toate compartimentele Primăriei comunei Scutelnici au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art.29. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Scutelnici au obligația de a comunica secretarului comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmând a pune în aplicare legislația apărută ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.30.Toate compartimentele Primăriei comunei Scutelnici au obligația de a pune la dispoziția persoanei desemnate pe linie de registratura, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

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

Art.32.Incalcarea dispozițiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici 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**

Art.34. Comisiile de disciplină au competența 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.