



COMUNA TITEȘTI
Localitatea Titești, str. Principală, nr.44
Județul Vâlcea, cod poștal 247492
Telefon: 0250756900, Fax: 0250756903
E-mail: titesti@vl.e-adm.ro Web site: www.titesti.ro



CONSILIUL LOCAL
LEGISLATURA 2020 - 2024

H O T Ă R Ă R E A N R. 58

Privitor la: actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Titești

Consiliul Local al comunei Titești, întrunit în ședință ordinară în data de 31.10.2022 la care participă un număr de 7 consilieri locali din totalul de 9 consilieri aleși în funcție;

Văzând că prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Titești nr.40 din 28.07.2022 doamna consilier Ștefan Constanța a fost aleasă președinte de ședință;

Luând în dezbateră referatul de aprobare prezentat de domnul primar Daneș Cătălin Nicușor, prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Titești, înregistrat la nr.3491 din 14.10.2022;

Având în vedere Raportul de specialitate al secretarului general al comunei prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Titești, înregistrat la nr.3505 din 14.10.2022;

Văzând rapoartele de avizare ale comisiilor pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al localității, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului, servicii și comerț înregistrat la nr.3690 din 31.10.2022, al comisiei pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement înregistrat la nr.3691 din 31.10.2022 și al comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice și a drepturilor cetățenilor înregistrat la nr.3692 din 31.10.2022, prin care se avizează favorabil proiectul de hotărâre;

Ținând cont de raportul de avizare sub aspectul legalității, întocmit de secretarul general al comunei înregistrat la nr.3506 din 14.10.2022;

Văzând că s-au respectat principiile transparenței în procesul de elaborare a proiectelor actelor normative conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În conformitate cu prevederile art.129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.(1) și a art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările

ulterioare, cu un număr de 7 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, adoptă următoarea:

H O T Ă R Ă R E :

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Titești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Local al comunei Titești nr.41/31.07.2020 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Titești.

Art.3. Primarul Comunei Titești va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre prin intermediul aparatului de specialitate.

Art.4. Prin grija secretarului general al comunei prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului – județul Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului comunei Titești, structurilor de specialitate și aducerea la cunoștință publică prin afișare la sediul consiliului local și pe pagina de internet www.titesti.ro.

Președinte de ședință,
Constanța ȘTEFAN

Titești la 31.10.2022
Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Petru ROUĂ



COMUNA TITEȘTI
Localitatea Titești, str. Principală, nr.44
Județul Vâlcea, cod poștal 247492
Telefon: 0250756900, Fax: 0250756903
E-mail: titesti@vl.e-adm.ro Web site: www.titesti.ro



CONSILIUL LOCAL
LEGISLATURA 2020 - 2024

Anexa la HCL nr. 58 din 31.10.2022

R E G U L A M E N T

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A

APARATULUI DE SPECIALTATE

AL

PRIMARULUI COMUNEI

TITEȘTI

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

**CAPITOLUL II : APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI TITEȘTI**

**CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL
DIN PRIMĂRIA TITEȘTI**

CAPITOLUL IV : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL V: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Titești a fost elaborat în baza prevederilor Ordonanței de urgență nr.57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

1.2. Regulamentul de organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Titești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

1.3. Funcția ROF:

În cadrul autorității publice Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Titești îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2. (1) **Primăria** comunei Titești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Titești precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin H.C.L.nr.17/29.03.2022.

ART.3. PRIMARUL

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) Atribuțiile primarului:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(9) Delegarea atribuțiilor

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 4. VICEPRIMARUL

4.1. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

4.2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- COMPARTIMENTUL IMPOZITE, TAXE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE;
- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, DESERVIRE;
- COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI;

4.3. În exercitarea atribuțiilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.

Art. 5. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI TITEȘTI

5.1. Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

5.2. Atribuțiile secretarului general al comunei

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul careia funcționează;

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

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

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

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

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de de primar;

5.3. Atribuții pe linie de Arhivă și administrativ

1. Ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva Primăriei, asigură predarea acestora la arhivele statului;

2. Asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Titești, a termenelor de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale pe baza propunerilor celorlalte compartimente;

3. Arhivarea și coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;

4. Întocmește împreună cu responsabilii compartimentelor programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare la Primarul comunei Titești și apoi îl transmite compartimentelor în vederea aplicării acestuia;

5. Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;

6. Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al Primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;

7. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate, verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor;

8. Centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;

9. Difuzează la toate compartimentele Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;

10. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și cele aflate în subordinea consiliului local.

5.4. Atribuțiile pe linie de stare civilă sunt exercitate pe bază de delegație de către secretarul general al comunei, după cum urmează:

1. Înregistrează actele de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și decese;

2. Completează și operează mențiunile conform cu legislația în vigoare;

3. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea diferitelor instituții;

4. Eliberează duplicate după certificatele de naștere, căsătorie și deces;

5. Trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare pentru luna expirată, comunicările nominale pentru născuții vii, comunicările de modificări intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

6. Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, care se înaintează lunar la Direcția Județeană de Statistică;

7. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă;

8. Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate odată cu înregistrarea actelor de naștere;

9. Întocmește dosarele de schimbare nume pe care le înaintează Biroului de Evidență Informatizată a Persoanei;

10. Înregistrează transcrierea de acte de naștere, căsătorie, deces și operează mențiunile aferente acestor acte;

11. Se îngrijește de necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare, cerneală specială;

12. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, atunci când este cazul;

13. Înregistrează adopțiile în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;

14. Întocmește livretele de familie la căsătorii și completează schimbările intervenite în statutul deținătorului livretului de familie;

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

5.6. Secretarul general al comunei Titești coordonează potrivit Organigramei:

- COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ SI ASISTENȚĂ SOCIALĂ;

- COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE.

Art. 6. Întreaga activitate a Primăriei comunei Titești este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și Secretarului general.

Art.7. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

7.1. Compartimentul finaciar-contabilitate, se subordonează Primarului și este condus de un consilier.

7.2. Principalele atribuții ale consilierului încadrat la cabinetul primarului sunt următoarele:

1. Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe;
2. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice de asistență socială;
3. Sprijină Compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetățeni.
4. Respecta regulile de protecția muncii și PSI, în timpul serviciului;
5. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice de management economic și social;
6. Răspunde de calitatea lucrărilor și sarcinilor ce le are de rezolvat;
7. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
8. Sprijină primarul comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor generale, locale și prezidențiale;
9. Sprijină compartimentele din aparatul de specialitate a primarului în rezolvarea problemelor specifice;
10. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice postului.

Persona contractuală din cadrul biroului are obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „care i s-a repartizat în acest sens” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

Aduce la îndeplinire orice alte sarcini și atribuții primite de la primar, conform legii.

Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;

Respectă normele de protecția muncii și PSI ;

Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Titești;

CAPITOLUL II:

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TITEȘTI

Art.8. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Titești este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituției, primar, viceprimar, secretar general al comunei, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Comunei Titești. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de către secretarul general al comunei Titești.

Art.9. Structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Titești.

9.1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Titești cuprinde un număr de 13 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 6 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de conducere de secretar general al comunei, 5 personal contractual și două funcții de demnitate publică alese.

9.2. După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : o funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI TITEȘTI

Art.10. Sistemul de control intern/managerial

10.1. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

10.2. Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Titești (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

10.3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Titești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2015-pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

Art.11. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

11.1. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Titești sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice;

11.2. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Titești sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Titești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.12. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

12.1. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Titești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

12.2. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este **sarcină de serviciu** pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente și a structurii, implementarea și respectarea acestuia.

12.3. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 13. Procedurile operaționale si de sistem

13.1. Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se

evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

13.2. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

13.3. Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Titești:

- 1. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE**
- 2. COMPARTIMENT IMPOZITE, TAXE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**
- 3. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**
- 4. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE**
- 5. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV DESERVIRE**
- 6. COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI**

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITE AL PRIMARULUI

Art.15. Atribuțiile aparatului de specialite al primarului:

15.1. Personalul (funcționari publici și personal contractual) din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, respectiv întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de specialitate.

2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

3. întocmirea proiectelor bugetelor, programelor și activităților proprii, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Titești, ori de câte ori este necesar;

6. urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite la registratura primăriei și repartizate de către primar sau conducătorul ierarhic al compartimentului, răspunzând direct de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate putând fi angajată răspunderea civilă, administrativă sau penală, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții;

7. 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.

8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind direct răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;

11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Titești;

12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de competență.

15.2. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

15.3. Șefii (responsabilii) compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine/coordonare toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

15.4. Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate, putând fi angajată răspunderea civilă, administrativă sau penală, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

15.5. Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Titești și legislația reglementară:

Art.16. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

16.1. Compartimentul financiar-contabilitate, se subordonează Primarului.

16.2. **Pe linie financiar-contabilitate are următoarele atribuții:**

1. Elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Titești pe baza analizei și propunerilor de buget ale activităților și instituțiilor subordonate;
2. Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a UAT Titești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
3. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor financiare, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Organizează și coordonează controlul financiar-preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
5. Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
6. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor Primăriei Comunei Titești față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
7. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
8. Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
9. Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul local al comunei;
10. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
11. Ține evidența execuției bugetului comunei, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
12. Răspunde de completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice, conform O.M.F.P. nr.1026/2017 (forexebug);
13. Efectuează retragerea de credite bugetare dintr-un capitol în altul și face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi, care apar pe parcursul trimestrului;
14. Repartizează pe trimestre creditele bugetare pe capitole și subcapitole;
15. Urmărește și verifică, ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate, întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv;
16. Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
17. Urmărește din punct de vedere financiar contabil, contractele încheiate cu persoana responsabilă de achiziții publice din cadrul primăriei;
18. Întocmește bilanțele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte fonduri europene;
19. Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil;
20. Vizează, din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate de UAT Titești;
21. Are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în

exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

22. Ține evidența inventarului domeniului public și privat;

23. Înregistrează toate obiectele de inventar și mijloace fixe care intră în patrimoniul comunei;

24. Urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară stabilite prin fișa postului;

25. Îndeplinește atribuții privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la nivelul aparatului propriu;

26. Verifică documentele justificative din care rezultă existența obligației de plată și realitatea serviciului efectuat;

27. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

28. Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori ordonatorul principal de credite o cere;

29. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmând modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

30. Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale a comunei;

31. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare;

32. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

33. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

34. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;

35. Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmit de inspectorul de la compartimentul impozite, taxe și achiziții publice;

36. Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul comunei;

37. Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare;

38. Participă ca membru la toate comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;

39. Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;

40. Întocmește lunar ștatele de plată pentru salariații personal contractual/funcționarii publici/aleșii locali;

41. La sfârșitul anului întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă;

42. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea rezolvării diverselor solicitări care apar;

43. Îi este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ea sau pentru alții, daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice pe care o deține, având în permanență respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;

44. Respectă normele de conduită profesională și civică și îndeplinește orice atribuții dispuse de primar, conform prevederilor legale;

45. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei comunei Titești și colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale.

46. Asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și unitățile subordonate Primăriei Titești;

47. Întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite, utilizarea fondului de rezervă, alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive, contractarea de împrumuturi;

16.3. Buget, Evidență Angajamente bugetare și legale

1. organizarea și ținerea evidentei angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

2. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

3. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

4. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;

5. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența angajamente bugetare cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

6. pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

Art.17. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, acest compartiment colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Brezoi;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vâlcea;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Craiova;

- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;

Art.18. COMPARTIMENT IMPOZITE, TAXE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

18.1. Activitatea de impozite și taxe este condusă de un inspector impozite și taxe, funcționează în cadrul Compartimentului impozite, taxe și achiziții publice și se subordonează viceprimarului.

18.2. Inspectorul Impozite și Taxe are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente, a majorărilor de întârziere asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local;

2. Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ale consiliului local în domeniul impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local;

3. Încasează zilnic debitele pentru persoanele fizice și persoanele juridice stabilite și le operează în extrasele de rol;

4. Întocmește chitanțe tip cu toate datele cerute de formular, fără modificări sau ștersături;

5. Asigură securitatea numerarului în casa de bani, pe toată perioada programului de lucru și în timpul deplasării în teren;

6. Respectă regulamentul operațiunilor de casă;

7. Întocmește borderoul centralizator pentru depunerea numerarului la trezorerie, după verificarea făcută de consilierul din cadrul compartimentului financiar-contabilitate;

8. Înmânează contribuabililor înștiințările de plată și celelalte forme pentru debite curente și debite restante, pentru persoane fizice și persoane juridice;

9. Participă la punerea în aplicare a procedurilor de executare silită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, pentru neplata la termen a impozitelor, taxelor locale și a contravențiilor aplicate, întocmind în acest sens documentele legale pentru aplicarea măsurilor de executare silită;

10. Completează zilnic borderoul desfășurător al încasărilor pe surse de venituri din chitanțele emise;

11. Execută lucrări de ordonare a arhivei pe care o produce, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

12. Îndeplinește și alte sarcini ce-i revin din actele normative, din dispozițiile primarului și din hotărârile consiliului local;

13. Răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;

14. Asigură gestiunea și distribuirea către ceilalți salariați ai primăriei a materialelor consumabile de birotică și a altor materiale necesare pentru buna desfășurare a activității primăriei;
15. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
16. Gestionează toate documentele privind impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic;
17. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
18. Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare funcție de competență primarului sau consiliului local;
19. Stabilește măsuri de recuperare a debitelor;
20. Identifică la nivelul comunei purtătorii de impozite și taxe locale ce se sustrag obligațiilor față de bugetul local, punându-i sub urmărire;
21. Analizează, verifică și prezintă primarului sau consiliului local propunerile în legătură cu aprobarea de amânări, eşalonări scutiri și restituiri de impozite și taxe locale;
22. Colaborează cu DGFP și AFP cu privire la respectarea normelor specifice activității fiscale, precum și a realizării activităților comune;
23. Informează pe primar sau consiliul local asupra cauzelor care generează evaziune fiscală, propunând măsuri necesare pentru înlăturarea acestora;
24. La finele anului întocmește situațiile pentru închidere partizi venituri la bugetul local;
25. Îndeplinește funcția de casier al primăriei;
26. Ține registrul de casă făcând înregistrările privitoare la justificarea sumelor ridicate;
27. Depune conform prevederilor legale numerarul încasat la Trezoreria Gura Lotrului;
28. Efectuează operațiunile ocazionate de înmatricularea autovehiculelor lente;
29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative, sarcini date de primar, viceprimar și secretarul general al comunei;
30. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;
31. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului direct și fără a lăsa locul de muncă în ordine și calculatorul în funcțiune;
32. Răspunde material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului;
33. Este obligat să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;
34. Păstrează și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în primire în vederea desfășurării activității;
35. Întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe sursă de venituri;
36. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală, posesori de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra

modificărilor, unde este cazul, față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru debitarea diferențelor față de impozitul stabilit;

37. Cercetează și soluționează cererile, sesizările, reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice;

38. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:

- arhivează chitanțele emise în ordine cronologică;

- întocmește lista încasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;

- semnează lista încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;

39. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;

40. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;

41. Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen precum și a altor creanțe, pe care potrivit dispozițiilor legale le și trimite spre executare;

42. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

43. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;

44. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

45. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului din cadrul primăriei, precum și alte plăți în numerar ce sunt suportate de la bugetul local;

46. Aplică procedura executării silite prevăzute de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice, prin întocmirea de somații și titluri executorii, în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor, după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

47. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;

48. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la arhiva primăriei;

Atribuții pe linia administrării bunurilor materiale (gestionar):

1. Asigură realizarea activităților de gospodărire, întreținere și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;

2. Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;

3. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează utilizatorilor, și a căror evidență o ține;

4. Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;

5. Intocmește referate de necesitate pentru materiale de întreținere și funcționare în cadrul instituției;

6. Primește materialele care se achiziționează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;

7. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, fiind respectate și normele de protecția muncii și PSI;

8. Întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrare și efectuarea plăților;

9. Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

10. Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei în funcție de obiectul solicitării/răspunsului și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

18.3. Activitatea de achiziții publice este condusă de un consilier achiziții publice, funcționează în cadrul Compartimentului impozite, taxe și achiziții publice și se subordonează viceprimarului.

18.4. Consilierul achiziții publice are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către birourile și compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Titești;

2. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;

3. Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătura) pe documentele primite de la participanți;

4. Transmiterea contractelor de achiziție publică încheiate, precum și a ofertelor câștigătoare către serviciile de specialitate în vederea executării acestora;

5. Studiarea documentațiilor tehnico-economice care însoțesc referatele de necesitate înaintate de serviciile de specialitate în vederea stabilirii corecte a încadrării pe coduri CPV, pentru întocmirea fișei de date a achiziției și pentru evitarea situațiilor prevăzute de lege;

6. Asigurarea desfășurării procedurilor de concesionare servicii și lucrări prevăzute de lege;

7. Elaborează referate de necesitate (pentru situațiile în care întocmirea referatelor nu este de competența compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate), notele justificative în conformitate cu prevederile legale, precum și documentația de atribuire pentru fiecare achiziție în parte inițiată de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Titești (fișa de date, formulare în funcție de specificul achiziției, draft-ul de contract). Pentru toate aceste documente compartimentul achiziții publice are obligația de a consulta compartimentul Juridic pentru respectarea legalității.

8. Răspunde în termenul legal la solicitările de clarificări cerute de operatorii economici cu privire la documentațiile de atribuire și cere punctul de vedere al serviciilor de specialitate cu privire la solicitările de clarificări legate de caietele de sarcini.

9. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice și la lămurirea tuturor aspectelor legate de specificul fiecărei achiziții în parte;

10. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

11. Transmite documentația de atribuire tuturor solicitanților în cazurile în care această documentație nu poate fi publicată, din motive tehnice pe un site oficial de publicitate;

12. Gestionează conturile de pe site-urile www.e-licitatie.ro și www.anrmap.ro și răspunde de respectarea regulilor de publicitate și de corectitudinea informațiilor publicate pe aceste conturi;

13. Întocmește documentații tehnice (caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, etc) pentru lucrările de reparații la nivelul comunei Titești și urmărește termenele de execuție și implementarea acestora;

14. Verificarea articolelor din ofertele depuse în conformitate cu fișa de date a achiziției;

15. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

16. Alegerea procedurii de achiziție publică;

17. Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

18. Verificarea devizelor antecalcul întocmite pentru lucrările de reparații/investiții și contractarea acestor lucrări în baza legislației în vigoare;

19. Urmărirea executării cantitative și calitative a lucrărilor de reparații și investiții contractate, pe stadii fizice, informarea Primarului Comunei Titești cu privire la măsurile ce pot fi luate inclusiv cu privire la oprirea și refacerea acestora în situațiile în care nu sunt conforme documentației tehnice;

20. Perfectarea documentelor de recepție la terminarea lucrărilor și finală pentru lucrările de reparații și sprijină dirigintele de șantier pentru întocmirea documentelor de recepție pentru lucrările de investiții contractate de Comuna Titești;

21. Îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu;

22. Alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei.

23. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;

24. Participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

25. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;

26. Respectă normele de protecția muncii și PSI;

Funcționarul public din cadrul compartimentului are obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „repartizată în acest sens” și

nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor.

Art.19. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE

19.1. Activitatea compartimentului registru agricol, resurse umane și relații publice este condusă de un referent, grad profesional principal, funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului și este în subordinea directă a secretarului general al comunei Titești.

19.2. Pe linie de Registru Agricol are următoarele atribuții:

1. Completează și ține la zi registrele agricole și actualizează registrele agricole pentru anul în curs cu toate datele corespunzătoare fiecărui capitol aferent gospodăriilor populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale pentru tipurile I, II, III și IV;

2. Luarea în evidență a modificărilor survenite ca urmare a eliberării titlurilor de proprietate, vânzărilor-cumpărărilor, sentințelor judecătorești privitoare la acțiunile în revendicare, uzucapiune, acțiune în constatare, partaj succesoral, moșteniri, donații, schimbărilor de categorii de folosință terenuri;

3. Eliberează istoric de rol agricol;

4. Eliberează certificate de producător pentru vânzări de produse agricole în piețe și oboare;

5. Comunicarea către PAID a datelor privitoare la gospodării și a datelor necesare;

6. Îndeplinește măsurile necesare privind aplicația Registrul Agricol Național (RAN) conform Legii nr. 54 din 10 aprilie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, efectuează toate demersurile necesare înrolării instituției în sistemul RAN, introduce și actualizează datele în sistem, răspunde de exactitatea datelor înregistrate în aplicație;

7. Eliberează, la cerere, adeverințe din registrul agricol;

8. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și masini agricole;

9. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

10. Înregistrează contractele de arendă la capitolele corespunzătoare registrului agricol după verificarea înscrierii terenului agricol arendat, atât la arendator, cât și la arendaș;

11. Verifică în teren sesizările legate de registru agricol, verifică în teren veridicitatea datelor înscrise în registru agricol;

12. Ține evidența societăților agricole cu personalitate juridică/întreprinderilor individuale, centralizează datele înscrise în registrul agricol;

13. Înregistrează și transmite în termen de 24 de ore, înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

14. Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

15. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;

16. Personalul de specialitate din cadrul compartimentului asigură consultanță și îndeplinește obligațiile ce revin primăriei la întocmirea actelor de tranzacție a terenurilor situate în extravilan, în conformitate cu Legea nr.17/2014;

17. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;

18. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Titești;

19. Respectă secretul de serviciu;

20. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;

19.3. Pe linie de resurse umane are următoarele atribuții:

1. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Titești;

2. Întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului comunei Titești;

3. Asigură angajarea personalului prin concurs / examen pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții;

4. Întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Titești, statutului de funcții și a statutului de personal;

5. Întocmirea referatelor de specialitate în vederea emiterii dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;

6. Întocmirea contractelor individuale de muncă ale fiecărui angajat, personal contractual;

7. Coordonarea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;

8. Efectuarea în programul REVISAL a operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Titești și pentru asistenții personali angajați pentru persoanele cu gradul de handicap grav;

9. Verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și întocmirea referatelor de specialitate în vederea emiterii dispoziției primarului privind acordarea sau majorarea sporului de vechime;

10. Transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin portalul de management, a informațiilor cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției, conform prevederilor HG nr. 553 / 2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

11. Coordonarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale;

12. Elaborează fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Titești și le înaintează spre aprobare către Primarul comunei Titești, urmând a fi păstrat la dosarul profesional;

13. Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;

14. Întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind aprobarea / modificarea organigramei, ștatului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Titești în vederea supunerii spre aprobarea consiliului local;

15. Ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Titești;

16. Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Titești;

17. Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ai primăriei;

18. Întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;

19. Organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;

20. Monitorizează posturile vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora;

21. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Titești în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității fiecarui compartiment;

22. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații primăriei;

23. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

24. Arhivează petițiile și răspunsurile acestora;

25. Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

26. Aplică procedurile de system și operaționale elaborate;

27. Întocmește documentele care stau la baza autoevaluării stadiului de implementare și dezvoltare a standardelor de control intern/managerial;

28. Întocmirea și completarea registrului de evidență a declarațiilor de interese și avere ale funcționarilor publici, ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali precum și publicarea acestor declarații și transmiterea către ANI;

19.4. Pe linie de relații publice are următoarele atribuții:

Obiectivul general îl reprezintă deservirea eficientă și cu promptitudine a comunității locale, punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor acestora, în vederea realizării competenței autorității publice, primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței.

1. Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;

2. Urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice locale și Președintelui României;

3. Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

4. Colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;

5. Asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

6. Organizează și participă la acțiuni de instruire a cetățenilor cu reprezentanții primăriei și consiliului local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real;

7. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

8. Arhivează petițiile și răspunsurile acestora;

9. Trimite în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta;

10. Participă la audiențe cu publicul;

11. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul prevăzut de lege;

12. Difuzează compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei, instituțiilor subordonate și persoanelor nominalizate în dispozițiile primarului sau hotărârile consiliului local în vederea aplicării acestora, după obținerea avizului de legalitate al prefectului;

14. Primește faxurile și notele telefonice și le transmite compartimentelor de specialitate, urmărind rezolvarea acestora în termen;

15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritățile executive sau deliberative;

16. Leagă și predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează și le administrează în cadrul compartimentului;

Art.20. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

20.1. Activitatea compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară este condusă de un referent grad profesional superior, face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului și este subordonat direct secretarului general al comunei.

20.2. Pe linie de asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

1. Aplică prevederile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat cu completările ulterioare, respectiv întocmește evidența beneficiarilor prevederilor legii, întocmește anchetele sociale pentru beneficiarii de ajutor social, completează trimestrial dosarele de ajutor social cu actele corespunzătoare: cupoane pensie, cupoane de alocatie, adeverinte de somaj și adeverințe de elev);

2. Urmărește aplicarea Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare;

3. Aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;

4. Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap;

5. Ține evidența persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;

6. Întocmește dosarele pentru internarea bătrânilor în condițiile legii, în căminele de bătrâni;

7. Întocmește anchete sociale solicitate de organele judecătorești, parchet, poliție, unități școlare, D.M.S.S.F.;

8. Ține evidența copiilor abandonati, a copiilor aflați in dificultate, a copiilor cu nevoi speciale;

9. Aplicarea vizei de control financiar preventiv pe documentele specifice;

10. Monitorizează respectarea drepturilor copilului;

11. Informează familia copilului aflat in dificultate, de drepturile de care poate beneficia;

12. Identifică soluția cea mai adecvată pentru a ajuta familia să depășească situația de vulnerabilitate;

13. Efectuează vizite la domiciliu și aplică diferite tehnici de lucru cu familia, iar după fiecare vizită întocmește un raport de anchetă socială;

14. Îndrumă familiile în dificultate către serviciile de care poate beneficia;

15. Ajută la obținerea și eliberarea actelor de identitate pentru copiii abandonati;

16. Asigură confidențialitatea cazurilor aflate în dificultate și asupra informațiilor cu care lucrează;

17. Urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, a modului în care sunt îngrijite aceste persoane, întocmind anchete sociale trimestrial sau ori de câte ori este necesar, propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

18. Întocmește documentele necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței persoanelor beneficiare, cât și tabelele centralizatoare cu sumele necesare și le transmite autorităților competente pentru virarea fondurilor solicitate;

19. Întocmește proiecte de dispoziții pentru acordarea ajutorului social, alocației complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentală, ajutorului la constituirea familiei și a indemnizației de naștere;

20. Îndeplinește și alte sarcini ce-i revin din actele normative, din dispozițiile primarului și din hotărârile consiliului local;

21. Răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;

22. Păstrează și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în primire în vederea desfășurării activității;

23. Asigură distribuirea pachetelor de alimente și produse de igienă persoanelor beneficiare care se încadrează în programul POAD;

24. Reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

25. Întocmește lista beneficiarilor de stimulentele educaționale, sub formă de tichete sociale în vederea participării la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate;

26. Identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;

27. Face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;

28. Supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului general al comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

29. Îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice;

30. Stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;

31. Inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;

32. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;

33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritățile executive sau deliberative;

34. Leagă și predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează și le administrează în cadrul compartimentului;

20.3. Îndeplinește următoarele atribuții pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului:

1. Emiterea Certificatului de urbanism:

1. Verificarea conținutului documentelor depuse, determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

2. Analizarea 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;

3. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

4. Stabilirea, împreună cu împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

5. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Certificatului de Urbanism;

6. Redactarea Certificatului de Urbanism;

7. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

8. Eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

2. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare:

1. Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

2. Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul Documentației tehnice, condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

3. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Autorizației de Construire/Desființare;

4. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

5. Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

6. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;

3. Verificarea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului:

1. Verificarea documentațiilor de urbanism: P. U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri și studii de oportunitate;

2. Pregătirea acestora și înaintarea lor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

3. Redactarea avizelor pentru documentațiile avizate de către Comisie;

4. Întocmirea referatelor de specialitate pentru înaintarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Titești, a documentațiilor avizate.

5. Monitorizarea documentațiilor de urbanism aprobate de către consiliul local;

4. Întocmirea și eliberarea prelungirilor de valabilitate a Autorizațiilor de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism:

1. Verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare prelungirii, conform prevederilor legale;

2. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a prelungirii Autorizației de Construire/Desfiintare sau a Certificatului de Urbanism
3. Redactarea și prezentarea spre semnare a prelungirii Autorizației de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
4. Eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
5. Eliberarea de copii xerox, în cazul solicitării, după Documentații de Urbanism, Autorizații de Construire/Desfiintare, Certificate de Urbanism;
6. Urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor;
7. În termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, notifică în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;
8. Verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverințelor în vederea precizării destinației terenului;
9. Verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
10. Verificarea pe teren a reclamațiilor;
11. Constată și propune sancționarea cu contravenție în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.21. CULTURĂ (INSTITUȚII PUBLICE DE CULTURĂ-BIBLIOTECA)

21.1. Compartimentul biblioteca publică are în componență postul de bibliotecar, este subordonat consiliului local;

21.2. Compartimentul cultură este subordonat consiliului local și primarului și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

1. Pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;
2. Inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale (festivaluri, întâlniri delegații, protocol) ;
3. Corespondența scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente;
4. Corespondența scrisă și telefonică cu primăriile orașelor din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii, educației, sportului;
5. Elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste;
6. Întocmire de proiecte de hotărâri, (în domeniu) ale consiliului local ;
7. Elaborare speech-uri, mesaje și întocmire diplome;
8. Pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații;
9. Colectare și centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituției, Site-ul oficial al comunei Titești;

11. Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;
12. Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei Titești, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
13. Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a unităților de învățământ;
14. Elaborarea de planuri și propuneri privind implicarea școlilor, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;
15. Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracuriculare;
16. Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;
17. Implementarea sistemului de management al calității în Administrația locală – elaborări de proceduri de aplicare, evidențierea neconformităților, soluții de corecturi;
19. Elaborează bibliografiile tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție ;
20. Propune casarea cărților, obiectelor de inventar și materialelor din dotare și întocmește borderourile de casare;
21. Ia măsuri pentru integrarea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori, conform Legii 334 din 2002 ;
22. Identifică surse de finanțare (subvenții – programe de finanțare locale, județene, regionale, guvernamentale și internaționale) și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru întocmirea cererilor de finanțare a programele culturale, sportive etc. din comuna Titești;
23. Legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

ART.22. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV DESERVIRE

22.1. Compartimentul administrativ are în componență postul de guard și paznic, este subordonat viceprimarului și are următoarele atribuții:

22.2. Secțiunea guard, are următoarele atribuții:

1. Asigură efectuarea curățeniei în birourile din clădirea primăriei;
2. Să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea, inclusiv pe holuri, pe scări, grupul sanitar și în curte;
3. Să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezassembleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;
4. Gestionează și răspunde de bunurile încredințate pe bază de inventar;
5. Răspunde de bunurile aflate în incinta primăriei pe perioada cât se află în serviciu;
6. Răspunde de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
7. Verifică și răspunde de încuierea birourilor după terminarea curățeniei și activității zilnice;

8. Răspunde de menținerea curățeniei gazetei și afișierului stradal al primăriei;
9. Solicită pe bază de referat procurarea materialelor necesare activității sale;
10. Asigură încălzirea sediului primăriei și tăierea lemnului pentru încălzirea birourilor pe timpul anotimpului rece;
11. Execută orice sarcini pe care la primește de la conducerea primăriei;
12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în vigoare din domeniul sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
13. Să aducă la cunoștință de îndată conducerii accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
14. Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
15. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
16. Să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
17. Să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
18. Este obligată să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;
19. Este interzisă prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice cât și consumul acestora în timpul programului;
20. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului direct și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
21. Răspunde material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului;
22. Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
23. Se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, în operațiunile de curățire;
24. Utilizează aparate electrice și cu acționare manuală: aspiratoare de praf, mașină de spălat, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, măști, fărâșe și lichide pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, substanțe dezinfectante, materiale: cârpe, lavete, bureți etc.
25. Utilizează corect, aparatura și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierului curățat;
26. Utilizează aparatele de curățenie cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;
27. Respectă prevederile R.O.I., a legislației în domeniu, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, Note interne;

22.3. Secțiunea paznic are următoarele atribuții:

1. Asigură paza, securitatea și liniștea în incinta instituției primăriei, când lipsește personalul;

2. Asigură împreună cu guardul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, încălzirea birourilor primăriei în sezonul rece;
3. Asigură paza localului primăriei, magaziei de lemne și tuturor bunurilor aflate în curtea primăriei, sediului vechi al primăriei și a garajului;
4. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului direct și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
5. Este interzisă prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice cât și consumul acestora în timpul programului;
6. Este obligat să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;
7. Păstrează secretul documentelor și corespondenței pe care o primește pentru a o înainta cetățenilor din comună sau salariaților;
8. Ține permanent legătura cu agenții de la postul de poliție Titești;
9. Supraveghează permanent parcul auto al primăriei tractor, autoturisme și microbuze ;
10. Răspunde material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului ;
11. Bunurile enumerate mai sus se preiau pe bază de proces verbal de la guardul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și se predau tot pe bază de proces verbal ;
12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în vigoare din domeniul sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
13. Răspunde pentru respectarea normelor P.S.I, păstrarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, respectarea R.O.I. al primăriei precum și al legislației în vigoare;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritățile executive sau deliberative;

ART.23. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI

23.1. Compartimentul administrarea domeniului public și privat al comunei are în componență postul de muncitor necalificat, este subordonat viceprimarului și are următoarele atribuții:

23.2. Atribuțiile muncitorului (necalificat)

1. Să transporte în cadrul șantierului materialele necesare procesului de muncă;
2. Să asigure păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
3. Să execute săpături manuale, conform proiectului de execuție;
4. Răspunde de integritatea materialelor pe care le transportă;
5. Îndeplinește orice dispoziție dată de șeful ierarhic superior;
6. Execută lucrări suplimentare stabilite de șeful ierarhic superior;
7. Asigură administrarea, întreținerea și păstrarea spațiilor verzi ce aparțin domeniului public;
8. Asigură protecția și conservarea fondului vegetal de pe teritoriul comunei;

9. Participă la pavoazarea comunei cu ocazia sarbătorilor legale și diferite festivități organizate de primărie și răspunde de colectarea și predarea în magazia primăriei a materialelor folosite;

10. Participă la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și asigură materialul antiderapant necesar acestei activități;

11. Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local sau alte prevederi legale;

12. Respecta R.O.F., N.T.S.S.M., P.S.I.;

13. Răspunde pentru respectarea normelor P.S.I, păstrarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, respectarea R.O.I. al primăriei precum și al legislației în vigoare;

14. Participă la toate celelalte acțiuni ale institutiei;

15. Răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;

16. Păstrează și menține curățenia la locul de muncă;

17. Să anunțe de îndată seful ierarhic superior orice neregulă constatată;

18. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

19. Este interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

20. La plecarea de la locul de muncă, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;

21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritățile executive sau deliberative;

CAPITOLUL VI

ALTE REGLEMENTĂRI

Art.24. Utilizarea resurselor

24.1. Salariații primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite;

24.2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției;

24.3. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța primarul comunei.

24.4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

24.5. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

24.6. Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor fixe, precum și a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

24.7. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.25. După aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef (responsabil) de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislației în domeniu și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art.26. Redactarea Fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru dosarul personal.

Art.27. Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru șefii (responsabilii) de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

27.1. Organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

27.2. Urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

27.3 .Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor consiliului local;

27.4. Elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

27.5. Întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

27.6. Atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 15 din prezentul Regulament.

Art.28. Toți salariații Primăriei comunei Titești sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop secretarul general al comunei va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Titești.

Art.29. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Titești.

Art.30. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria comunei Titești și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații funcționale cu Primăria Titești, Instituția Prefectului, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art.31. Toți conducătorii, responsabilii de compartimente, vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

31.1. În acest sens, conducătorii de compartimente:

1. vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul activității pe care o coordonează.

2. colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu aparută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

3. asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

5. informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

31.2. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.32. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine fiecărui angajat (funcționar public sau personal contractual) din fiecare compartiment în cauză, care au aceste bunuri în fișele de inventar.

Art.33. Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.34. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.35. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor completa fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Titești.

Art.36. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.37. Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei Titești, vor fi consemnate în registrul aflat la secretarul general al comunei. Personalul primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

Art.38. Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor în cadrul Primăriei comunei Titești se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.

Art.39. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, secretarul general al comunei asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.40. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau

compartimente, prin grija secretarului general al comunei, prin dispoziție a Primarului comunei Titești.

Art.41. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioara (R.O.I.) al aparatului de specilitate al Primarului precum și cu actele normative în domeniu.

Președinte de ședință,
Constanța ȘTEFAN

Titești la 31.10.2022
Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Petru ROUĂ

Nr.ex.6
Red/Dact.P.R.