

ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA NR.8

din data de 27.11.2020

**privind: actualizarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TUDOR
VLADIMIRESCU, județul GALAȚI**

Initiator: Gheorghe Costel, primarul comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați
Nr.inregistrare si data depunerii proiectului: 10135 din 18.11.2020.

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TUDOR VLADIMIRESCU,
JUDEȚUL GALAȚI**, întrunit în ședința ordinară în data de 27.11.2020 ;

Având în vedere referatul de aprobare a primarului comunei Tudor Vladimirescu înregistrat sub nr. 10135/18.11.2020;

Având în vedere raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați, înregistrat sub nr. 10136/18.11.2020 ;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr.1 ;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr.2 ;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr.3 ;

Luând în considerare:

- HCL nr. 31/30.06.2020 privind modificarea structurii organizatorice a UAT Comuna Tudor Vladimirescu, județul Galați;

- prevederile art.5 lit.g) și q), art.154 alin.(2) - (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin (1), alin (2) lit.a și alin. (3) lit.c, art. 139 alin.(1) și art. 196 alin. (1) lit.a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu completările și modificările ulterioare:

HOTARASTE:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Primarul comunei Tudor Vladimirescu va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. - Prezenta hotărâre se comunică Primarului comunei Tudor Vladimirescu, Instituției Prefectului a județului Galați, precum și celorlalte instituții interesate, prin grija secretarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați.

Presedinte de sedință,

Chiriac Nicușor



Contrasemneaza,

Secretar general al com. Tudor Vladimirescu,

Polodeanu Sândița



Consilieri în funcție: 15

Consilieri prezenți: 15

Au votat: pentru: 15 împotrivă: ____ abțineri: ____

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TUDOR VLADIMIRESCU JUDEȚUL GALAȚI

CAP. 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART.1(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu este structurat pe compartimente funcționale dotate cu resursele materiale necesare pentru realizarea atribuțiilor conferite de lege autorității administrației publice locale .

(2) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal cu contract individual de muncă, salariați din bugetul comunei Tudor Vladimirescu.

(3) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, destinat pentru asigurarea funcționării autorității locale.

ART.2(1) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea și constituie ansamblul normelor juridice care reglementează raporturile care se nasc în procesul de creare, realizare, modificare și încetare a obligațiilor de serviciu ale funcționarilor publici și personalului contractual.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual al instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

ART.3 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu, județul Galați cuprinde norme obligatorii privind :

- competențele compartimentelor funcționale și ale tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate;
- relațiile de serviciu;
- categoriile de acte utilizate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu și procedurile de elaborare a acestora ;
- circuitul și urmărirea corespondenței;
- procedurile și metodele de lucru.

ART.4(1) Pentru simplificarea exprimării, în textul prezentului regulament se folosește, în continuare, următoarea tehnologie :

- Consiliu – Consiliul Local al comunei Tudor Vladimirescu
- Primar – Primarul comunei Tudor Vladimirescu
- Viceprimar – Viceprimarul comunei Tudor Vladimirescu
- Secretar general al comunei – Secretarul general al comunei Tudor Vladimirescu
- Regulament – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu
- Compartimente – Compartimentele Primăriei comunei Tudor Vladimirescu.
- Funcționar public – Funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu.

- Personal contractual-personal contractual în cadrul aparatul de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu.

ART.5 (1) Regulamentul are la bază următoarele principii :

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate respectiv organizarea și funcționarea compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, trebuie reglementată în detaliu, potrivit legislației în vigoare, astfel încât să asigure respectarea legii;
- b) transparenței, celerității și eficienței : acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, fără tergiversări și trebuie să fie capabilă să rezolve efectiv problemele;
- c) asigurării continuității serviciului public: serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adoptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului , fără perioade de întrerupere;
- d) conducerii ierarhice : șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite ;
- e) responsabilitățile personale ale funcționarului public și personalului contractual, indiferent de nivelul funcției, este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;
- f) asigurării atitudinii participative a personalului : modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;
- g) ameliorării continue a calității serviciului public: analiza permanentă a activității desfășurate în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- h) promptitudinii reacției la solicitările noi: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă , organizarea și desfășurarea promptă a acestora;
- i) evitării subrogării de competență: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;
- j) suplinirii în serviciu, în caz de necesitate: funcționarii respectiv personalul contractual din cadrul unui compartiment, sau după caz , din cadrul altor compartimente, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAP II - REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

ART.6 (1) Competența este de două feluri :

- a) competență profesională
 - b) competență de serviciu
- (2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului propriu .
- (3) Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriul de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul propriu .
- (4) Competența de serviciu, denumită în continuare „ atribuție de serviciu „, este abilitatea și totodată obligația ce revine unui compartiment funcțional sau unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită .
- (5) Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor instituției .

ART.7(1) Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și compartimentul funcțional sau funcționarul care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă .

(2) Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari .

(3) Se interzice oricărui serviciu sau compartiment funcțional și oricărui funcționar desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor lor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplinire în serviciu.

ART.8 (1) Atribuțiile primarului sunt cele stabilite de art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV, cu modificările și completările ulterioare .

ART.9(1) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția primarului .

(2) Atribuțiile principale ale secretarului general al unitatii administrativ –teritoriale sunt cele stabilite de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV cu modificările și completările ulterioare, precum și cele din fișa postului .

ART.10(1) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al primarului.

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment sau funcționar/personal contractual pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția primarului ori de câte ori este necesar .

(3) Secretarul comunei Tudor Vladimirescu va sistematiza, semestrial, modificările aduse prin dispoziții, atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor/personalului contractual și va propune Consiliului Local proiecte de hotărâri pentru actualizarea prezentului Regulament.

ART.11 (1) Atribuțiile de serviciu ale șefilor de compartimente sunt :

- a) exercită drepturile de conducere ierarhică asupra personalului din subordine;
- b) realizează, în limitele reglementărilor în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna desfășurare și funcționare a compartimentului pe care îl conduc;
- c) acționează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor compartimentului din subordine , stabilite potrivit prezentului Regulament ;
- d) îndeplinesc și alte atribuții stabilite în mod expres, prin reglementări legale sau dispoziții ale primarului .

ART.12(1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor/personalului contractual cu funcții de execuții din compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate se stabilesc în condițiile prezentului Regulament prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă explicită și lipsită de echivoc;

(2) Fișa postului se întocmește în 4 exemplare de șeful direct. Se aprobă de șeful celui care a întocmit-o, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă .Un exemplar se înmânează funcționarului/personalului contractual în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal și carnetele de muncă pentru a o conexa la dosarul de personal .

(3) Orice funcționar/personal contractual nemulțumit de fișa postului, poate sesiza oricând primarul . La primirea sesizării primarul numește o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile modul de soluționare. Din comisie nu poate face parte cel ce a întocmit și nici funcționarul care a făcut sesizarea, însă aceștia trebuie audiați. Pe baza propunerii comisiei, primarul soluționează sesizarea prin dispoziție, care este definitivă .

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale .

CAP III -ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI REGLEMENTAREA RELAȚIILOR DE SERVICIU

ART.13(1) Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu cuprinde :

- a) organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu ;
- b) atribuțiile compartimentelor funcționale.

ART.14 (1) Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită .

(3) În cadrul organigramei, compartimentele și unele funcții de conducere sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea compartimentului, respectiv a funcției de conducere. În partea stângă a dreptunghiului se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de conducere și numărul funcțiilor de execuție. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relații de subordonare. Liniile punctate reprezintă relații de subordonare posibile, care se stabilesc la modul concret în funcție de necesități , de către factorii responsabili implicați, cu aprobarea primarului .

ART.15(1) Pe baza organigramei se întocmește statul de funcții, care este tabelul ce cuprinde funcția, gradul profesional, condițiile de studii și de vechime pentru toate posturile din cadrul aparatului propriu, grupate pe compartimente funcționale.

(2) Pe baza statului de funcții, se întocmește statul nominal de personal, care este tabelul ce cuprinde, pentru toți funcționarii, grupați pe compartimente, numele și prenumele, nivelul și felul studiilor , vechimea, funcția și gradul profesional, salariul, indemnizațiile și sporurile.

ART.16 (1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri :

- 1) ierarhice
- 2) de colaborare
- 3) colegiale

(2)**RELAȚIILE IERARHICE** – sunt relațiile ce se stabilesc, în timpul serviciului între orice persoană cu funcție de execuție și, mai întâi, cu șeful direct, iar în continuare din aproape în aproape, cu toți șefii acestuia, până la primar .

(3)Relațiile ierarhice au la bază regula : un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef . De principiu, subordonatul are obligația să execute numai dispozițiile șefului direct. Totuși, orice factor de conducere poate apela la orice funcționar de rang inferior , care nu îi este subordonat acesta fiind obligat să dea curs solicitării, dar numai după informarea șefului direct și dacă acesta își dă acordul. Dacă șeful direct nu își acordul, va lua el însuși legătura imediat cu factorul de conducere respectiv, pentru a clarifica situația . Factorul de conducere nu poate trece peste hotărârea șefului direct, decât cu consimțământul primarului. Dacă șeful direct nu este prezent în momentul solicitării, funcționarul de rang inferior va da curs apelului factorului de conducere, atrăgându-i atenția , dacă se află într-o asemenea situație, că pentru a da curs solicitării trebuie să întrerupă o lucrare urgentă dată de șeful direct. În acest caz, dacă factorul de conducere persistă în solicitare răspunderea pentru eventualele consecințe ale întreruperii lucrării cu caracter de urgență dată de șeful direct, revine acestuia. Funcționarul de rang inferior va informa despre această situație, în cel mai scurt timp posibi , șeful direct .

(4) **RELAȚIILE DE COLABORARE**– sunt relații ce se stabilesc între funcționari pentru realizarea prin aport comun a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii aceluiasi compartiment sau serviciu funcțional, între factorii de conducere sau între membrii echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv .

Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator cu o competență reală recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului .

(5) **RELAȚII COLEGIALE**–sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii autorității locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Aceste relații trebuie să respecte două condiții:

- să nu dăuneze serviciului
- să nu contravină prezentului Regulament.

ART.17 Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt: primarul, viceprimarul și secretarul pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează, șefii de compartimente pentru personalul din subordine .

ART.18 Șefii de compartimente au autoritate deplină asupra funcționarilor/personalului contractual direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului pe care îl conduc. Această răspundere nu exclude răspunderea directă a funcționarilor/personalului contractual din subordine .

ART.19(1) Inegalitatea ierarhică nu afectează în nici un fel egalitatea deplină a funcționarilor/personalului contractual, sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești .

(2) În raporturile de serviciu dintre funcționarii de rang superior și cei de rang inferior, precum și în raporturile dintre funcționarii de același rang fiecare subiect trebuie să respecte demnitatea celuilalt .

(3) În relațiile de serviciu se folosește, de regulă, prenumele de reverență. În caz contrar, funcționarul de rang inferior este îndreptățit să folosească în relațiile cu funcționarul de rang superior același mod de adresare pe care îl folosește acesta sau să pretindă folosirea prenumelui de reverență .

(4) În relațiile de serviciu sunt interzise cu desăvârșire manifestările emoționale de genul țipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situație și de nivelul funcției deținute. Sunt de asemenea interzise hărțuirea și șicanarea funcționarilor/personalului contractual, prin orice mijloace. Nu se încadrează în această categorie exercițiul normal al puterii ierarhice și aplicarea sancțiunilor potrivit reglementărilor în vigoare .

(5) Orice funcționar/personal contractual lezat prin încălcarea acestor reguli se poate adresa oricărui factor de conducere sau, după caz, organelor ierarhic superioare sau instanței de judecată competente. Dacă sesizarea a fost adresată unui factor de conducere din instituție, acesta este obligat să-i dea curs, iar dacă, în urma verificărilor reglementare se confirmă sesizarea, cel în drept va lua măsuri corespunzătoare cu privire la vinovat, măsuri care, în funcție de gravitatea situației pot merge de la obligarea la scuze publice, până la aplicarea celor mai drastice sancțiuni disciplinare, în caz de atitudine recalcitrantă sau recidivă .

ART.20(1) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispoziția primarului, echipe de lucru pluridisciplinare alcătuite din specialiști din orice compartiment care ființează până la rezolvarea problemei pentru care au fost create.

(2) Atribuțiile, modul de lucru al acestor echipe și resursele de care dispun se stabilesc prin dispoziția de înființare .

ART.21(1) Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Tudor Vladimirescu și a instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei.

(2) Înlocuirea primarului, în caz de absență, se face de către viceprimar, prin dispoziția primarului, în care se vor prevedea și care anume din atribuțiile sale, pot fi realizate de către viceprimar .

(3) Înlocuirea secretarului general al comunei, în caz de absență, se face de către un funcționar având competența necesară, prin dispoziția primarului .

(4) Înlocuirea personalului de execuție în caz de absență se face de către funcționarul desemnat de șeful de compartiment prin notă de serviciu a factorului ierarhic superior care conduce compartimentul respectiv.

CAP.IV-TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

ART.22-Potrivit Organigramei Primăriei comunei Tudor Vladimirescu, aparatul de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu își desfășoară activitatea în următoarele compartimente :

1) CABINET PRIMAR

2) SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

3) REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR

- 4) FINANCIAR - CONTABIL
- 5) ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- 6) RESURSE UMANE, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
- 7) ACHIZIȚII PUBLICE
- 8) REȚEAUA ELECTRONICĂ A COMUNITĂȚII LOCALE
- 9) ADMINISTRAȚIA PIEȚEI
- 10) S.V.S.U.
- 11) ORDINE PUBLICĂ
 - SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
 - PAZĂ COMUNALĂ
- 12) CULTURA
 - BIBLIOTECA
 - CĂMIN CULTURAL
- 13) ACTIVITĂȚI GOSPODĂREȘTI
- 14) CONSILIER PRIMAR

ART.23 Compatimentul **CABINET PRIMAR** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu are o activitate funcțional independentă și obiectivă, care asigură consilierea Primarului pe probleme specifice administrației publice

ART.24 Atribuțiile **SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

(1) Atribuții conform O.U.G. nr.57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primă;
- 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 emise de Consiliul Local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- q) 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) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- r) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- s) Tine evidenta registrului cu dispoziții primar;
- t) Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, de autoritate tutelară și asistență socială din cadrul UAT Comuna Tudor Vladimirescu;
- u) Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- v) Poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice stabilite de primar.

(1) Alte atribuții:

- a) participă la ședințele comisiei de fond funciar;
 - b) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - c) primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
 - d) urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.
 - e) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a Registrului Agricol;
 - f) informează instituția Prefectului Galați cu privire la stările de incompatibilitate ale aleșilor locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană ;
 - g) avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și cele de demolare;
 - h) coordonează activitatea compartimentului de autoritate tutelară și protecția copilului, activitatea de resurse umane;
 - i) întocmește fișele posturilor pentru personalul din cadrul UAT comuna Tudor Vladimirescu;
 - j) operează în Registrul electoral;
- (2) Atribuții de ofiter de stare civilă potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:
- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;
 - b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în register, exemplarul I și II, după caz;
 - c) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui acte de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- d) trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine/cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- e) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii urmatoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- f) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;
- g) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- h) asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- j) propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- k) se îngrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- l) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- m) înaintează Consiliului Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- n) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- o) eliberează persoanelor interesate (anexa 1) sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

(3) Atribuții conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă:

- a) Sprijină Consiliul local și primarul în luarea hotărârilor și dispozițiilor cu privire la organizarea protecției civile la nivelul comunei și la aprobarea planurilor pentru situații de urgență;
- b) Sprijină primarul în activitățile de conducere și coordonare a exercițiilor, aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă;
- c) Are în gestiune și răspunde de buna funcționare a mijloacelor de alarmare și înștiințare în situații de protecție civilă;
- d) Participă la formarea, perfecționarea și specializarea în domeniul situațiilor de urgență;

e) Tine evidenta documentelor de protectie civila.

(4) Atributii conform Legii nr. 477/2003 privind pregatirea teritoriului pentru aparare:

- a) Sprijina Consiliul local in transmiterea la OMEPTA de propuneri privind asigurarea consumului si a protectiei populatiei, precum si a nevoilor pentru buna functionare a agentilor economici din profil teritorial, in situatia de mobilizare sau de razboi, pentru a fi incluse in planul de mobilizare;
- b) Sprijina Consiliul local in luarea masurilor si crearea conditiilor de realizare prioritara a obiectivelor stabilite in planul de mobilizare, indrumand agentii economici pentru indeplinirea programelor economice prin utilizarea in regim de urgenta a capacitatilor existente in starea de mobilizare si de razboi;
- c) Ajuta Consiliul local la intocmirea programelor de aprovizionare a populatiei localitatii cu principalele produse alimentare si industriale rationalizate, in caz de mobilizare sau de razboi;
- d) Sprijina Consiliul local la asigurarea prin agentii economici si populatiei din localitate a localurilor, cazarmamentului, materialelor si mijloacelor de transport necesare formatiunilor medico-sanitare prevazute a se infiinta in caz de mobilizare sau de razboi;
- e) Sprijina consiliul local la efectuarea de propuneri pentru intocmirea planului de evacuare al populatiei si a bunurilor din patrimoniul national, arhivistic, material si a altor valori de interes national si la asigurarea mijloacelor de transport, a spatiilor de cazare si de depozitare necesare

ART.25 Atribuțiile compartimentului **REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele:

(1) Atribuții în domeniul registrului agricol:

- a) Intocmeste si tine la zi registrul agricol, pe suport de hartie si in format electronic;
 - Verifica, transcrie si completeaza pe anul in curs in noile registre agricole a pozitiilor din vechile registre reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale, dupa ce, in prealabil, detinatorii susmentionati au completat declaratiile pe proprie raspundere, inscrite in registrul de corespondenta a primariei, declaratii insotite de toate documentele care atesta prroprietatea;
- b) Deschide noi pozitii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale;
- c) Opereaza modificări in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donației, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- d) Tine evidenta gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- e) Inscribe titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- f) Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- g) Intocmeste si elibereaza atestate de producător si carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, potrivit evidențelor pe care le deține dupa o prealabila verificare in teren ;
- h) Intocmeste procesele verbale in vederea emiterii atestatele de producator.
- i) Comunica compartimentului Financiar-contabil – Impozite si taxe locale, modificarile survenite la vechile proprietati inscrite in registrul agricol,precum si infiintarea de noi roluri de proprietari;
- j) Efectueaza impreuna cu persoana responsabila din cadrul compartimentului Financiar-contabil – Impozite si taxe incrucisari de date intre datele inscrite in registrul agricol si cele existente la nivelul compartimentului Financiar-contabil – Impozite si taxe;
- k) Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

- l) Intocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol;
- m) Tine evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- n) Operează în sistemele informatice RENNS și RANS;
- o) Intocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune, burse, A.P.I.A. etc;
- p) Înregistrează și eliberează adeverințele pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- q) Verificări în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- r) Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în registrul agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;
- s) Ia măsurile necesare pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea de date din registru, cu respectarea prevederilor legale;
- t) Asigură soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite de la persoane fizice și juridice;
- u) Intocmește diverse adrese, comunicări, solicitări, anunțuri, referate, procese-verbale;
- v) Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora;
- w) Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- x) Îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

(2) Atribuții în domeniul fondului funciar:

- a) Este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- b) Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- c) Asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- d) Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- e) Analizează, împreună cu ceilalți membri ai comisiei locale de fond funciar, cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Galați;
- f) Efectuează, împreună cu comisia locală de fond funciar, punerea în posesie, prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;

- g) Inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite, după finalizarea înregistrării sistematice a terenurilor, și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie atribuite cetățenilor care mai sunt de pus în posesie, conform Legii 169/1997, Legii 247/20015, iar rezervele să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- h) Informează cetățenii cu privire respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- i) Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent ;
- j) Contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști, în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- k) Colaborează permanent cu persoana din cadrul compartimentului Financiar-contabil ce ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Tudor Vladimirescu, pentru a asigura actualizarea permanentă a acestuia;
- l) Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- m) Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe bază de lista de inventar și proces verbal de predare-primire;
- n) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
- o) Ține evidența contractelor de arendă a terenurilor;
- p) Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii fondului funciar;
- q) Păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- r) Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar; și de corespondența întocmită de compartiment;
- s) Prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul compartimentului în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată , contestații reclamații, sesizări, petiții , memorii etc).
- t) Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
- u) Sprijină firma contractată în vederea înregistrării sistematice a imobilelor (suprafețelor de teren) ce urmează a fi înscrise în cartea funciară, prin punerea la dispoziția acesteia a tuturor documentelor funciare existente și prin verificarea efectivă a deținătorilor de terenuri, pe fiecare tarla și parcela în parte .

ART.26 Atribuțiile compartimentului **FINANCIAR-CONTABIL** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt împărțite pe patru categorii respectiv atribuțiile activității contabilitate, atribuțiile activității impozite și taxe, atribuțiile activității executare silită și atribuțiile activității casierie:

(1)Atribuții în domeniul **CONTABILITATE**:

- a) Organizează, îndrumă și coordonează activitatea compartimentului financiar-contabil privind efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, cronologic și sistematic, potrivit

- normelor legale emise de institutiile de reglementare legala, pe baza documentelor justificative ale tuturor operatiunilor patrimoniale ;
- b) Asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru proiectele de operatiuni din cadrul general al proiectelor de operatiuni supuse controlului financiar preventiv propriu si care respecta in totalitate cerintele de legalitate, regularitate si incadrarea in limitele si destinatia creditelor bugetare sau de angajament aprobate ;
 - c) Efectueaza deschideri de credite bugetare in limita prevederilor aprobate prin bugetul local al comunei, atat pentru sectiunea de functionare, cat si pentru sectiunea de dezvoltare a bugetului local;
 - d) Intocmeste si transmite Trezoreriei teritoriale, documente privind repartizari de credite bugetare pentru ordonatorii tertari de credite, finantati din bugetul local;
 - e) Analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
 - f) Intocmeste si semneaza documentele de plata catre organele bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
 - g) Asigura onorarea corecta si la timp a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii;
 - h) Intocmeste si semneaza documentele de plata si asigura decontarea catre bugetul de stat si bugetele asigurarilor sociale si fonduri speciale, a obligatiilor aferente drepturilor de personal ale salariatilor dar si obligatiile angajatorului;
 - i) Urmareste si verifica intocmirea documentelor de plata pentru drepturile banesti ale salariatilor, ajutoarelor sociale, transferurilor curente, sustinerea cultelor cat si pentru furnizare de servicii, produse si lucrari si le inainteaza organelor bancare pentru decontarea sumelor aferente si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare , asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
 - j) Organizeaza evidenta analitica a furnizorilor unitatii in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia acestora;
 - k) Organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii anexe la bugetul de venituri si cheltuieli;
 - l) In baza executiei bugetare lunare a veniturilor si cheltuielilor bugetului general al comunei, intocmeste si transmite raportarile financiare lunare privind unii indicatori din bilant, situatia platilor restante (arierate) precum si indicatorii privind contul de executie a institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii si subventii de la bugetul local, conform reglementarilor legale in vigoare la data transmiterii acestora;
 - m) Intocmeste si transmite la termenele stabilite prin reglementari legale, monitorizari privind cheltuielile de personal, cheltuieli sociale;
 - n) Verifica si urmareste ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant, aprobat de ordonatorul de credite si vizat pentru control financiar-preventiv propriu;
 - o) Intocmeste cereri de finantare, contracte de finantare , acte aditionale la contractele de finantare pentru finantarea obiectivelor de investitii si a altor actiuni finantate din alte bugete;
 - p) Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole, subcapitole si articole bugetare;
 - q) Pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli al comunei, (stabileste in toate etapele dimensionarea cheltuielilor, transferul din bugetul administratiei centrale de stat in functie de nivelul veniturilor proprii determinate in colaborare cu personalul din compartimentul de evidenta si incasarea impozitelor si taxelor locale), (verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor publice din subordinea

- comunei). Definitiveaza proiectul bugetului propriu al comunei si il supune spre aprobare Consiliului local realizand si raportul de specialitate;
- r) Intocmeste lucrari si supune spre aprobare Consiliului local si dupa caz ordonatorului principal de credite bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare precum si propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local ;
 - s) Dupa aprobarea cheltuielilor definitive, prevazute in bugetul local ia masuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie si pentru institutiile publice si activitatile subordonate .
 - t) Centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referatele de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite si le supune aprobarii Consiliului local sau primarului, dupa caz;
 - u) Lunar, dar si la solicitarea ordonatorilor tertari de credite intocmeste cererea privind acordarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor prevazute de lege a se finanta din aceste sume ;
 - v) Asigura si raspunde de respectarea legislatiei privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - w) Intocmeste in lunile aprilie, iulie si octombrie, pentru trimestrul expirat, si cel tarziu in decembrie, pentru trimestrul al patrulea, rapoarte privind executia bugetelor intocmite pe cele doua sectiuni, le inainteaza ordonatorului principal de credite spre a le prezenta in sedinta publica in vederea analizarii si aprobarii de catre autoritatile deliberative, cu scopul de a redimensiona cheltuielile in raport cu gradul de colectare a veniturilor.
 - x) Intocmeste rapoarte de specialitate ce tin de compartimentul financiar –contabil, pentru sedintele Consiliului local;
 - y) Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea compartimentului financiar-contabil in termenul si forma solicitata;
 - z) Analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
 - aa) Trimestrial primeste situatiile financiare de la ordonatorii tertari de credite, verifica daca sunt corect intocmite si daca respecta incadrarea in creditele bugetare alocate, verifica deasemeni daca sunt intocmite in conformitate cu normele metodologice elaborate de MFP, asigura centralizarea acestora si depunerea lor in termen la DGRFP, impreuna cu toate anexele care fac parte din situatiile financiare (note explicative, politici contabile, situatia creantelor si datoriilor, situatia stocurilor, situatia modificarilor in structura activelor fixe, alte anexe) conform reglementarilor in vigoare la data intocmirii acestora;
 - bb) Intocmeste lucrarile de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
 - cc) Intocmeste si prezinta spre aprobare organului de decizie al comunei contul anual de executie a bugetului local pana la data de 31 mai a anului urmator; deasemeni prezinta spre aprobare situatiile financiare anuale inclusiv anexele la acestea;
 - dd) Intocmeste si inregistreaza note contabile;
 - ee) Inregistreaza in contabilitate cantitativ si valoric materialele consumabile, materialele de natura obiectelor de inventar si activele fixe corporale si necorporale achizitionate;
 - ff) Pune in aplicare prevederile reglementarilor legale referitoare la adoptarea unor masuri fiscal bugetare pentru indeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internationale, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare FOREXEBUG, astfel : "Semnarea electronica a rapoartelor si accesul entitatilor publice la functionalitatile sistemului national de raportare FOREXEBUG"; "Completarea si depunerea bugetului individual al institutiilor publice"; " Inregistrarea angajamentelor legale si angajamentelor bugetare in sistemul de control al angajamentelor"; „Completarea si depunerea formularelor din sfera raportarii situatiilor financiare ale institutiilor publice”;

- gg) Asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu , in tara si in strainatate ;
 - hh) Publica pe pagina de internet proprie a unitatii administrativ teritoriale, documentele si informatiile prevazute de art. 76.1 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, modificata si completata cu prevederile OUG nr. 63/2010, cu respectarea termenelor prevazute in aceste reglementari;
 - ii) Conduce evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, a obiectelor de inventar in magazii si in folosinta precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii ;
 - jj) Organizeaza evidenta analitica a debitorilor si creditorilor si a furnizorilor unitatii in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia acestora ;
 - kk) Organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii anexe la bugetul de venituri si cheltuieli ;
 - ll) Conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul general al comunei, a gestionarii valorilor materiale a bunurilor de inventar, al mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic ;
 - mm) Impreuna cu secretarul comunei, organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere, face parte din comisia privind valorificarea rezultatelor inventarierii;
 - nn) Propune ordonatorului principal de credite emiterea dispozitiei pentru constituirea comisiei privind centralizarea si valorificarea inventarierii precum si constituirea subcomisiilor de inventariere a bunurilor de natura activelor si datoriilor, si, dupa valorificarea inventarierii si compararea datelor cu evidenta contabila, face propuneri de recuperare a pagubelor constatate, dupa caz ;
 - oo) Propune ordonatorului principal de credite luarea de masuri privind efectuarea evaluarii si reevaluarii periodice a activelor fixe corporale existente in patrimoniul propriu, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare .
 - pp) Conduce evidenta biletelor cu valoare fixa din cadrul activitatii targ comunal ;
 - qq) Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
 - rr) Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
 - ss) Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor;
 - tt) Duce la indeplinire hotararile Consiliului local al comunei Tudor Vladimirescu, legate de domeniul de activitate al compartimentului financiar-contabil;
 - uu) Intocmeste si alte situatii ce apartin de comportamentul financiar contabil;
 - vv) Raspunde, dupa caz, contraventional, administrativ, civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin, in conditiile legii;
 - ww) Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea;
 - xx) Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
 - yy) Exercita si alte atributii prin acte normative sau stabilite de primarul comunei
- (2) Atribuții în domeniul IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:
- a) Aplică dispozițiile Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală ;
 - b) Asigura evidenta nominala (pe plătitori) si evidenta centralizata (pe surse de venituri) a debitelor si incasarilor din impozite, taxe si alte venituri de la persoane fizice si juridice;
 - c) Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil ;
 - d) Elaboreaza lucrările privind proiectul bugetului local - partea de venituri;
 - e) Efectueaza verificarea documentelor de casa prin inregistrarea corecta a borderourilor de incasari in registrul de casa;
 - f) Verifica la sfarsitul fiecărei luni varsarea integral, si pe conturi a tuturor sumelor incasate de organul de incasare;

- e) Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
- f) Incaseaza impozitele si taxele locale, impozitele si taxele la autofinantate si alte taxe stabilite prin hotarari ale Consiliului Local, procese verbale de contraventie, contravaloarea taxei de inchiriere si concesiune si orice suma ce reprezinta venit la bugetul local si bugetul de stat;
- g) Comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramanitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- h) Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima/client/zi, conform legislatiei in vigoare;
- i) Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- j) Elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabil si primar;
- k) Intocmeste instiintari de plata;
- l) Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale;
- m) Colaboreaza cu inspectorii biroului Impozite si taxe locale pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de casierie;
- n) Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror alte elemente material sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
- o) Respecta cu strictete procedurile de lucru;
- p) Intocmeste ordinele de plata pentru redistribuirea amenzilor din contul unic in bugetul local.
- q) Asigura si raspunde de pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
- r) Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- s) Raspunde de verificarea periodica, conform legii, a contribuabililor persoane fizice si juridice inregistrati in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie.
- t) Depune si ridica documente de la Trezoreria Galati si le predă compartimentului financiar – contabil;
- u) Depune si ridica numerar de la Trezoreria Galati si efectueaza plati respectand destinatiile inscrise pe cec insotit de documente justificative.
- v) Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;

ART.27- Atribuțiile compartimentului **ASISTENȚĂ SOCIALĂ** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele:

- a) Cunoaste si respecta legislatia in vigoare privind copilul aflat in dificultate;
- b) Respecta codul de conduita al asistentului social;
- c) Participa la reintegrarea in comunitate a copiilor aflat in plasament institutional ;
- d) Participa la integrarea socio-profesionala prin cercetarea problemelor de asistenta sociala a fiecarui elev, depistarea, cunoasterea si actionarea pentru inlaturarea factorilor de inadaptare;
- e) Se informeaza si cunoaste conditiile mediului social din care provin minorii, atat prin studierea dosarelor cat si prin vizitarea familiilor acestora, in scopul incercarii reintegrarii copilului in familia naturala sau familia largita, sau pentru obtinerea acordului parintilor in vederea plasamentului copilului la asistenti maternali sau alte familii substitutive;
- f) Intocmeste referate de ancheta sociala;
- g) Intocmeste rapoarte privind anchetele sociale realizate;
- h) Asigura mentinerea contactului intre copii institutionalizati si parintii naturali;

- i) Efectueaza anchete sociale la domiciliul familiilor care vor lua in invoire copilul;
- j) Identifica familiile in dificultate si face propuneri motivate pentru rezolvarea situatiei acestora;
- k) Sesizeaza DGASPC Galati cu privire la cazurile de abuz sau maltratare asupra copiilor in familia naturala, largita sau substitutiva si se implica in rezolvarea acestor situatii de criza;
- l) Mentine legatura cu asistentul medical si medicul din comunitate referitor la fiecare eveniment notabil in evolutia starii de sanatate a copiilor;
- m) Mentine legatura cu institutiile scolare unde sunt inscrisi copii pentru a verifica situatia scolara si prezenta copiilor la ore, ca si comportamentul copiilor in relatiile cu ceilalti copii si cu personalul de educatie;
- n) Mentine sub observatie modul de ingrijire al copiilor in familia naturala sau substitutiva ;
- o) Impreuna cu invatatorii si profesorii din comunitate se preocupa de coordonarea si supravegherea activitatilor de socializare a copiilor;
- p) Face demersurile necesare pentru obtinerea buletinelor de identitate si a altor acte de stare civila a copiilor;
- q) Prezinta periodic si la cererea DGASPC Galati rapoarte de activitate cu privire la activitatea desfasurata in comunitatea de referinta;
- r) Preia cererile si actele doveditoare de la solicitantii de ajutor pentru incalzirea locuintei;
- s) Intocmeste documentatia necesara privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. 5/2003 in perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizeaza si tine evidenta acestora;
- t) Intocmeste situatiile statistice privitoare la aplicarea O.U.G. 5/2003 si le inainteaza A.J.P.I.S. Galati;
- u) Intocmeste dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenta familiilor aflate in situatii deosebite in conditiile legii;
- v) Primeste cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum si acte doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- w) Intocmeste si inainteaza A.J.P.I.S. Galati borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- x) Primeste cererile pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie precum si acte doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- y) Intocmeste si inainteaza A.J.P.I.S. Galati borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/ stimulentului de insertie;
- z) Primeste cererile si propune A.J.P.I.S. Galati schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocației de stat restante;
- aa) Verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocației pentru sustinerea familiei;
- bb) Intocmeste si tine evidenta anchetelor sociale solicitate de catre instantele judecatoresti si Parchet;
- cc) Organizeaza si efectueaza actiuni de depistare a minorilor predispusi la actiuni antisociale sau care necesita ocrotire legala, propune masurile ce se impun cu privire la supravegherea si educarea acestora, urmareste realizarea masurilor in cadrul familial, scolar si social;
- dd) Intocmeste dosarele sociale pentru plasament si incredintare si tine evidenta minorilor asupra carora s-a instituit aceasta masura de protectie;
- ee) Intocmeste evidenta copiilor a caror parinti sunt plecati la munca in strainatate si colaboreaza cu alte institutii in vederea monitorizarii acestora;

- ff) Intocmeste rapoartele privind asistenta sociala si le transmite organelor in drept, la termenele stabilite;
- gg) Intocmeste si elibereaza adeverinte a caror fapte rezulta din compartimentul de asistenta sociala ;
- hh) Intocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform Legii nr. 448/2006, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
- ii) Intocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesită protecție specială;
- jj) Aplică prevederile legale în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;
- kk) Stabilește strategiile locale pentru prevenirea separării copilului de familie, colaborează cu DGASPC, informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- ll) Stabilește măsuri pentru protecția copilului ai cărui părinți sunt plecați la munca în străinătate ;
- mm) Realizează strategiile locale, pe termen mediu și lung, privind măsurile de protecție socială și le supune aprobării Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu;
- nn) Intocmește rapoarte/ referate de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, în domeniul asistenței sociale.
- oo) Monitorizeaza permanent copiii a caror parinti sunt plecati la munca in strainatate;
- pp) Primește documentele, verifică și întocmește documetația pentru drepturile prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- qq) Efectuează anchetele sociale în vederea stabilirii dreptului la ajutor social;
- rr) Intocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la A.J.P.I.S. Galați borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la ajutor social, aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;
- ss) Intocmește orice situații privind aplicarea Legii nr. 416/2001 solicitate de către instituțiile abilitate;
- tt) Preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece;
- uu) Intocmește documentția necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. nr. 5/2003 în perioada sezonului rece (1 noiembrie – 31 martie), actualizată și ține evidența acestora;
- vv) Intocmește situațiile statistice privitoare la aplicarea O.U.G. nr. 5/2003 și le înaintează la A.J.P.I.S. Galați;
- ww) Eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
- xx) Intocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite în condițiile legii;
- yy) Primește cererile și declarația pe propria răspundere depuse de familiile care în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, în baya Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- zz) Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- aaa) Intocmește și transmite pînă la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la A.J.P.I.S. Galati borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea

dreptului la alocație pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului.

- bbb) Întocmește proiectele de dispoziții pentru acordarea/ modificarea/ suspendarea/ încetarea/ indexarea dreptului la ajutorul social și alocației pentru susținerea familiei;
- ccc) Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ suspendare/ repunere în plată/ încetare a dreptului la ajutor social și alocație pentru susținerea familiei;
- ddd) Întocmește și eliberează adeverințe a căror fapte rezultă de la compartimentul de asistență socială;
- eee) Întocmește documentația pentru acordarea tichetelor de grădiniță, înregistrarea și actualizarea lunară în aplicația informatică SIIIR a beneficiarilor eligibili ai tichetelor sociale pentru grădiniță (H.G. nr. 15/2016 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță);
- fff) Intocmeste si elibereaza adeverinte a caror fapte rezulta din compartimentul de asistenta sociala ;
- ggg) Întocmește rapoarte/ referate de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Tudor Vladimirescu, în domeniul asistenței sociale.
- hhh) Întocmeste documentatia pentru acordarea tichetelor de gradiniță , înregistrarea și actualizarea lunara în aplicația informatică SIIIR a beneficiarilor eligibili ai tichetelor sociale pentru gradiniță (Hotărârea Guvernului României nr. 15 /2016 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradiniță)
- iii) Înregistrează și actualizează dosarele de ajutor social și pe cele de alocație pentru susținerea familiei în aplicația informatică APLEXPert.
- jjj) Exerciți și alte atribuții potrivit actelor normative sau stabilite de primarul comunei.

ART.28- Atribuțiile compartimentului **RESURSE UMANE, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt împărțite pe două categorii respectiv atribuțiile aferente activității de resurse umane și cele de urbanism și amenajarea teritoriului.

(1) Atribuțiile pentru activitatea de resurse umane, sunt următoarele :

- a) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- b) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și
- c) Întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- d) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

- e) Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- f) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- g) Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget compartimentul Financiar-contabil;
- h) Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar;
- i) Întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- j) Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- k) Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare.
- l) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a
- m) funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- n) Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- o) La solicitarea conducerii instituției și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- p) Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- q) Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- r) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- s) Întocmește adresa de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la contractul individual de muncă conform Codului Muncii și Codului administrativ;
- t) Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
- u) Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele
- v) funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- w) Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
- x) Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
- y) Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnet de muncă sunt în evidența sa;
- z) Primește, verifică, calculează indemnizația corespunzătoare și arhivează certificatele medicale;
- aa) Asigura întocmirea statelor de plată, introduce datele necesare, operând mișcările de personal în baza de date;
- bb) Întocmește centralizatorul statelor de plată și a altor drepturi ale personalului, precum și reținerile din salarii, prezintă la semnare documentele întocmite și înaintate la plată;

- cc) Întocmește și depune on-line la Ministerul Finantelor Publice, Agentia Nationala de Administrare Fiscala declaratia privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (declaratia 112);
 - dd) Opereaza in programul PRESASAJ;
 - ee) Opereaza in programul de Registru Electoral pus la dispoziție de catre Autoritatea Electorala Permanentă;
 - ff) Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
 - gg) Asigură legatura dintre salariați și S.C. CONSULTING SAFETY S.R.L. Galați (serviciu extern de prevenire și protecție ce asigură activitatea de securitate și sănătate în muncă);
- (2) Atribuțiile pentru activitatea de Urbanism și amenajarea teritoriului, sunt următoarele :
- a) Asigură elaborarea studiilor și proiectelor în vederea elaborării proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - b) Analizeaza documentatiile în vederea elaborării autorizațiilor de construcții, conform competenței stabilite de Legea nr. 50/1991, republicată și celelalte acte normative din domeniu;
 - c) Controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - d) Asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire;
 - e) Urmărește avizarea și aprobarea documentației tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții conform competențelor prevazute de lege;
 - f) Urmărește realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective prevazute în programul propriu;
 - g) Asigură rezolvarea cererilor cu privire la solicitarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
 - h) Verifică și soluționează în termen legal cererile și sesizările cetățenilor pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - i) Urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale;
 - j) Urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construcție a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat;
 - k) Asigura îndrumarea, și la cerere, asistența tehnică de specialitate în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
 - l) Urmărește realizarea construcțiilor în termenele prevăzute în autorizațiile de construire, atenționează asupra prelungirii valabilității acestora, efectuează recepția finală;
 - m) Comunică compartimentelor Registru Agricol și Financiar-Contabil, date despre fiecare construcție în vederea înscrierii în registrul agricol și a impozitării.
 - n) Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

ART.29 Atribuțiile compartimentului **ACHIZIȚII PUBLICE** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele :

- a) Intocmeste, împreuna ceilalti functionari din cadrul compartimentului, programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre aparatul de specialitate al primarului Comunei Tudor Vladimirescu, judetul Galati, fiind raspunzator de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
- b) Asigura, întocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare, dupa cum urmeaza :
 - centralizeaza si analizeaza referatele de necesitate ;
 - îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;

- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice în sistemul electronic al achizitiilor publice SICAP (SEAP);
- primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
- pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- asigura întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- asigura analiza ofertelor depuse;
- asigura emiterea hotararilor de adjudecare;
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- întocmeste procelee – verbale de receptie la finalizarea lucrarilor/servicii/produse;
- întocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- redacteaza raportul procedurii de atribuire, apoi contractul de achizitie publica si il inainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
- întocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, conform legislatiei în vigoare;
- c) Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;
- d) Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar încălcari ale clauzelor contractuale;
- e) Soluzioneaza în termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- f) Tine evidenta necesarului de rechizite si materiale consumabile;
- g) Tine evidenta consumului de carburant a autoturismelor din dotarea proprie a institutiei;
- h) Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului;

ART.30 Atribuțiile compartimentului **REȚEAUA ELECTRONICĂ A COMUNITĂȚII LOCALE** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele:

- a) Exerciția funcției de facilitator pentru activități economice, sociale, culturale, educationale și de comunicare în cadrul comunității;
- b) Valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul R.E.C.L.;
- c) Oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate;
- d) Asigura înregistrarea, expedierea corespondenței și evidenta circulației acesteia în cadrul institutiei;
- e) Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face într-un Registru General, în ordinea cronologică a primirii sau a expedierilor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de

circulație internă și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act, primit sau întocmit de primărie, primește un singur număr de înregistrare. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an.

- f) Primește zilnic corespondența de la reprezentantul Oficiului Postal, respectiv alți operatori de curierat și expediază zilnic corespondența întocmind borderoul de corespondență;
- g) Documentele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondență, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail;
- h) Se asigură înregistrarea imediată în Registrul General de Corespondență, a intrării sau a ieșirii corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării;
- i) Asigură înscrierea în registrul de evidență a cetățenilor pentru audiențele acordate de Primar;
- j) Înregistrează pe loc cererile și alte documente prezentate personal la registratură și consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii;
- k) Aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe fișe, parafa se aplică pe primul document;
- l) Documentele adresate gresit le înregistrează și expediază în termen de 5 zile, instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului respectiv petiționarului;
- m) Asigură înregistrarea, ținerea evidenței petițiilor și întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți după strângerea informațiilor de la compartimentele de specialitate;
- n) Înregistrează petitiile anonime, însă le clasează conform legii;
- o) Va scrie pe fiecare Registru General intervalul cu numerele de înregistrare continuate, anul, luna și numărul volumului;
- p) Corespondența înregistrată de registratură, cu rezoluția primarului este reluată de registratură și predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție;
- q) Dirijează convorbirile telefonice pe compartimente;
- r) Primește note telefonice pe care mai apoi le transmite compartimentelor interesate.
- s) Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- t) Oferă verbal informații de interes public;
- u) Primește și înregistrează petițiile în registrul special de evidență;
- v) Verifică existența datelor de identificare a petiționarului;
- w) În cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
- x) În situația în care petiția remisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- y) În cazul în care un petiționar trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență că s-a transmis răspunsul;
- z) Întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
- aa) Asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana împuternicită de acesta;
- bb) În cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amanunțită solicită printr-un referat aprobat de conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
- cc) Urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor/fișelor de audiență de către compartimentele de specialitate;
- dd) Întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți;

- ee) În termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petițiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștință petenților, în scris, despre aceasta;
- ff) Expediază răspunsurile către petenți;
- gg) Arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
- hh) Preda petițiile la arhiva conform reglementarilor legale.
- ii) Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- jj) Preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- kk) Preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- ll) Emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- mm) Redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- nn) Comunică din oficiu informațiile de interes public;
- oo) Intocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- pp) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului;
- qq) Participă la următoarele activități împreună cu compartimentul financiar-contabil:
 - Efectuează deschideri de credite bugetare în limita prevederilor aprobate prin bugetul local al comunei, atât pentru secțiunea de funcționare, cât și pentru secțiunea de dezvoltare a bugetului local;
 - Intocmește și transmite Trezoreriei teritoriale, documente privind repartizări de credite bugetare pentru ordonatorii terțiari de credite, finanțati din bugetul local;
 - Intocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
 - Asigură onorarea corectă și la timp a obligațiilor financiare ale instituției către terți, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
 - Lunar, dar și la solicitarea ordonatorilor terțiari de credite întocmește cererea privind acordarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor prevăzute de lege a se finanța din aceste sume ;
 - Intocmește și înregistrează note contabile;
 - Înregistrează în contabilitate cantitativ și valoric materialele consumabile, materialele de natura obiectelor de inventar și activele fixe corporale și necorporale achiziționate;
 - Pune în aplicare prevederile reglementarilor legale referitoare la adoptarea unor măsuri fiscale bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare FOREXEBUG, astfel : "Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare FOREXEBIJG"; "Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice";
 - Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor"; „Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice”;
 - Publica pe pagina de internet proprie a unității administrativ teritoriale, documentele și informațiile prevăzute de art. 76.1 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată cu prevederile OUG nr. 63/2010, cu respectarea termenelor prevăzute în aceste reglementări;
 - Conduce evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii și în folosință precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității ;

ART.31 Atribuțiile compartimentului **ADMINISTRAȚIA PIETEI** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele :

- a) Incaseaza in totalitate taxele stabilite prin H.C.L.de la agenții economici ce isi desfasoara activitatea in târgul comunal.;
- b) Emite pentru sumele incasate chitante din chitatierile oficiale, sau bonuri cu valoare fixa;
- c) Depune la casieria unitatii, in prima zi lucratoare ce urmeaza celei in care este organizat târgul, sumele provenite din incasari;
- d) înscrie zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse si preda borderourile contabilului si operatorului de rol al primăriei;
- e) îndeplinește orice alte atributii stabilite de primar , viceprimar

ART.32 Compatimentului **ORDINE PUBLICĂ** al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu este structurat pe doua activități: Pază comunală, respectiv Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

(1) Atribuții Pază comunală:

- a) Este obligat sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale omului, Constitutia si legile tarii, juramantul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne si sa indeplineasca dispozitiile legale ale superiorilor ierarhici;
- b) Aasigura paza si securitatea pe timpul noptii la sediul Primariei si la parcul din comuna;
- c) Asigura supravegherea, colaboreaza si verifica pe timpul noptii activitatea Centrului de permanenta;
- d) Asigura securitatea si functionarea in conditii normale activitatile care se desfasoara la sala de sport;
- e) Verifica zilnic toate unitatile scolare din comuna si colaboreaza cu institutiile scolare pentru siguranta copiilor;
- f) Asigura paza, protectia si ordinea publica atunci cand sunt organizate spectacole care au loc la Caminul Cultural si Sala de festivitati;
- g) Asigura desfasurarea in bune conditii de paza si securitate activitatile sportive organizate la stadionul din comuna;
- h) Asigura informarea si transmiterea mesajelor de interes public cetatenilor comunei si anume : Hotarari luate in cadrul sedintelor Consiliului Local, instiintari de plata, titluri executorii, distributii de alimente si alte probleme de interes public;
- i) Controleaza, insoteste si monitorizeaza activitatile privind colectarea si transportul deseurilor menajere de pe raza comunei;
- j) Verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectia mediului si a surselor de apa;
- k) Asigura paza si protectia, participand efectiv la toate manifestarile de interes religios asigurand ordinea publica la: hramuri, comemorari in cadrul celor doua parohii si manastire, alaturi de Jandarmerie si Politie;
- l) Actioneaza impreuna cu politia, jandarmeria, pompierii,protectia civila si alte autoritati la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati naturale, precum si de limitare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- m) Sprijina Politia Romana in activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmaririi sau executarii pedepselor dar si a persoanelor disparute;
- n) Asigura alaturi de Politia Romana linistea si ordinea publica de pe raza comunei;
- o) Monitorizeaza pe sectorul de activitate pe care il are in primire, functionarea in conditii normale a iluminatului public stradal;
- p) Monitorizeaza si asigura paza, protectia si ordinea publica, in zilele de sambata a activitatii ce se desfasoara in targul comunal;
- q) Se prezinta la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce ii revin si nu consuma bauturi alcoolice pe timpul organizarii sarcinilor de serviciu;
- r) Exercita si alte atributii prin acte normative sau stabilite prin dispozitia primarului.

(2) Atribuții Serviciul Voluntar Pentru Situații De Urgență:

- a) Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de P.S.I., precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta;
- b) Este obligat sa cunoasca in permanenta normativele in care se desfasoara activitatea de P.S.I.;
- c) Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si P.S.I.;
- d) Participa la cursurile si instruirile de pregatire organizate de esaloanele superioare;
- e) Conduce utilajul de stingere a incendiilor;
- f) Cunoaste semnele si semnalele in cazul interventiilor la situatii de urgenta si le executa intocmai;
- g) Participa efectiv in actiunile de stingere si prevenire a incendiilor, la salvarea persoanelor si bunurilor aflate in pericol in situatii de incendiu, avarii, calamitati naturale sau catastrofe;
- h) Participa la inlaturarea urmarilor incendiilor, avariilor, exploziilor, calamitatilor naturale sau catastrofe;
- i) Cunoasterea si manuirea exacta a accesoriilor din dotare si a modalitatii de acordare a primului ajutor persoanelor ranite;
- j) Sa cunoasca locul de amplasare, precum si modul de utilizare a stingatoarelor din dotarea sectorului in care isi desfasoara activitatea;
- k) Verifica la intrarea in serviciu starea tehnicii de interventie din dotare;
- l) Asigura intretinerea si starea de functionare la parametrii optimi a tehnicii si accesoriilor de interventie la incendiu din dotare;
- m) Asigura completarea cu carburanti si lubrifianti a utilajelor de interventie;
- n) Asigura in permanenta refacerea stocului de substante stingatoare de la utilajele de stingere;
- o) Respecta cu strictete programul zilnic de activitate, a ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de lucru;
- p) Participa daca este cazul la lucrarile de intretinere si reparatii curente la mijloacele si instalatiile de stins incendii;

(3) Atribuții Șef S.V.S.U.:

- a) Participa la elaborarea planului de aparare impotriva incendiilor, planului de pregatire de protectie civila, planului de aparare impotriva inundatiilor, planului de evacuare in situatii de urgenta, planului de evacuare in caz de conflict armat, planului de analiza si acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I., raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.;
- b) Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de P.S.I.;
- c) Executa instructaje in domeniul situatiilor de urgenta;
- d) Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor, pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamenilor si bunurilor materiale in caz de dezastre;
- e) Organizeaza activitatea de prevenire;
- f) Planifica si desfasoara, controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I., privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor;
- g) Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de riscuri specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de P.S.I., precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta;
- h) Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta;
- i) Monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- j) Participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei;

- k) Participa la identificarea resurselor umane si materiale si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- l) Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- m) Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- n) Conduce actiunile de interventie in limita competentelor stabilite;
- o) întocmeste rapoartele de interventie;
- p) Este obligat sa cunoasca in permanenta normativele in care se desfasoara activitatea de P.S.I.;
- q) Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U., la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
- r) Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si P.S.I.;
- s) Participa la cursurile si instruirile de pregatire organizate de esaloanele superioare;
- t) Cunoasterea si manuirea exacta a accesoriilor din dotare si a modalitatii de acordare a primului ajutor persoanelor ranite;
- u) Sa cunoasca locul de amplasare, precum si modul de utilizare a stingatoarelor din dotarea sectorului in care isi desfasoara activitatea;
- v) Verifica intretinerea autospecialelor, utilajelor si materialelor din dotare;
- w) Asigura intretinerea si starea de functionare la parametrii optimi a tehnicii si accesoriilor de interventie la incendiu din dotare, impreuna cu personalul;
- x) din subordine;
- y) Respecta cu strictete programul zilnic de activitate, a ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de lucru;

ART.33-Atribuțiile compartimentului **CULTURA** din cadrul aparatului de specilitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu este structurat pe doua activități: Bibliotecă și Cămin cultural.

(1) Atribuții Bibliotecă:

- a) Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- b) Răspunde de integritatea si securitatea documentelor de biblioteca existente în gestiune;
- c) Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- d) Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- e) Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- f) Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- g) Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- h) Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- i) Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- j) Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- k) Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- l) Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate;
- m) Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- n) Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- o) Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- p) Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- q) Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- r) Întocmește si răspunde de corectitudinea datelor mentionate in situatiile statistice solicitate de Primărie, Biblioteca judeteana "V.A.Urechia"si Institutul National de Statistica;

- s) Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- t) Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- u) Participa la discuțiile privind elaborarea bugetului bibliotecii și după aprobare răspunde de execuția acestuia;
- v) Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- w) Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- x) Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- y) Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- z) Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- aa) Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- bb) Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- cc) Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- dd) Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- ee) Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- ff) Păstrează confidențialitatea documentelor;
- gg) Asigura implementarea serviciilor de biblioteca bazate pe Tehnologia Informației și Internet;
- hh) Asigura întreținerea calculatoarelor și a aparaturii electronice din dotare;
- (2) Atribuții Cămin cultural :
- a) Organizează activități culturale atractive cu sprijinul nemijlocit al tineretului și a celorlalte categorii de cetățeni din comuna;
- b) Răspunde de încheierea contractelor de închiriere a spațiilor Căminului cultural din comuna cu ocazia diferitelor evenimente (nunti, baluri, manifestări culturale, reuniuni, etc.);
- c) Elaborează programele de activitate anuală și pe etape;
- d) Conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct cu activități de profil specifice;
- e) Colaborează cu toate instituțiile culturale în vederea diversificării și ridicării nivelului calitativ al vieții cultural-artistice la nivelul comunei;
- f) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
- g) Gestionează materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe;
- h) Gestionează și răspunde de folosirea, păstrarea și conservarea patrimoniului clădirii;
- i) Va respecta orice alte dispoziții legale primite din partea Inspectoratului de Cultură, a dar și din partea Primarului.

ART.34 Atribuțiile compartimentului **ACTIVITĂȚI GOSPODĂREȘTI** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu sunt următoarele :

- (1) Atribuțiile aferente postului de muncitor calificat:
- a) Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnatura și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea instituției.
- b) Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă.
- c) Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.
- d) Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
- e) Asigura, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultativă (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire.

- f) Respecta pe cat posibil viteza economica de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti.
- g) Face propuneri in vederea eficientizarii activitatii de transport si le prezinta superiorului ierarhic.
- h) Asigura efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului.
- i) Efectueaza reparatiile tehnice minore si acorda asistenta mecanicului pe durata reparatiilor majore si se preocupa de procurarea motorinei necesare pentru circulație si piesele de schimb necesare pentru reparații.
- j) Menținerea autovehiculului din dotare in parametri optimi si realizarea tuturor activitatilor legate de revizia, inregistrarea si asigurarea acestuia.
- k) Asigura aprovizionarea institutiei cu utilitati, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime si materiale consumabile;
- l) Efectueaza la timp toate operațiile si lucrările de intretinere pentru autoturism;
- m) Intretine autoturismul in stare de curățenie interioara si exterioara;
- n) Supravegheaza buna funcționare a iluminatului public de pe raza comunei Tudor Vladimirescu;
- o) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate si a activitatilor desfasurate;
- p) Da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala;
- q) Respecta programul de lucru.
- r) La prezentarea la program semneaza in condica de prezenta.
- s) Îndeplinește orice alte atributii stabilite de primar, viceprimar si secretarul comunei.

(2) Atribuțiile aferente postului de guard:

- a) Sa mature, sa spele ori de cate ori este necesar holul, scara imobilului, birourile si toaletele;
- b) Sa stearga praful si pânzele de paianjeni din holul si scara imobilului dar si din birouri ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- c) Sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- d) Sa asigure curatenia din zona spațiului verde aferenta imobilului ;
- e) Sa mențină curatenia din subsolul imobilului;
- f) Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curățeniei, avand obligația sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune condiții;
- g) Răspunde de starea si inventarul incaperilor in care face curățenie;
- h) Daca primește bani are dreptul de a-si achiziționa singur materialele necesare desfasurarii activitatii cu obligația de a se încadra in plafonul stabilit si de a justifica cheltuielile făcute cu documente legale (conform legislației in vigoare, ex. : factura fiscala si chitanta);
- i) Sa manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din institutie sau vizitatori;
- j) Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor; Conform art.23 lit. b , c, f, din OG 60/1997 , angajatul trebuie sa utilizeze , potrivit instrucțiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- k) Asigura închiderea imobilului dupa orele de program;
- l) Îndeplinește orice alte atributii stabilite de primar , viceprimar si secretarul comunei.

ART.35 Atribuțiile compatimentului **CONSILIER PRIMAR:**

- a) Participa la audientele Primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora;
- b) Îndeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Tudor Vladimirescu la ceremonii, solemnitati, primiri de vizite, delegatii, oficialitati;
- c) In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a amndatului acordat de catre Primar reprezinta pe acesta in relatiile cu autoritati si institutii publice, organizatii nonguvernamentale, persoane fizice si juridice;

- d) Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- e) Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce îi revin;
- f) Colaboreaza cu secretarul general al comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitiilor pe care la propune Primarul comunei Tudor Vladimirescu;
- g) Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu conform legislatiei in vigoare;
- h) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism si corectitudine a indatorilor de serviciu;
- i) Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatările facute si masurile luate;
- j) Identifica problemele, necesitățile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala;
- k) Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala, beneficiile materiale, sociale si de nogociere realizate prin implementarea acestora;
- l) Initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu institutii si organizatii neguvernamentale;
- m) Duce la indeplinire orice alte atributii date de catre Primar.

CAP. V- CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL ȘI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV EMITERE A ACESTORA

ART.36 (1) Structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu emit, potrivit competențelor, patru categorii de acte :

- acte administrative, prin care se creează, modifică sau sting drepturi și obligații;
- acte de fundamentare, prin care se descriu anumite situații și se încadrează în drept, care servesc factorilor de decizie;
- acte de constatare, prin care se consemnează o stare de fapt;
- acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informații.

(2)În funcție de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci când se adresează mediului social exterior instituției și interne, atunci când se adresează consilierilor, structurilor Primăriei, serviciilor, compartimentelor sau funcționarilor respectiv personalului contractual.

(3)De regulă, indiferent de natura lor, actele se exprimă în scris, cu respectarea condițiilor de formă și fond stabilite prin reglementările în vigoare .

ART.37(1)La nivelul autorității administrației publice local deliberative respectiv Consiliului Local se pot utiliza numai următoarele acte :

-Hotărârea Consiliului-actul juridic care se adoptă prin vot, de ședința în plen a Consiliului, în exercitarea atribuțiilor sale;

-Expunerea de motive a inițiatorului se depune și se înregistrează la registratură, după care, primarul, prin rezoluție, stabilește compartimentul care va întocmi raportul de specialitate. Redactarea proiectului de hotărâre se va face de către inițiator cu sprijinul secretarului. Primarul stabilește și termenele precum și comisia de specialitate care va analiza și aviza proiectul. Avizul secretarului se va solicita întotdeauna. Proiectul de hotărâre va fi însoțit de întreaga documentație de fundamentare și va cuprinde întotdeauna numele inițiatorului, numărul și data înregistrării proiectului la registratură, iar în ultimul articol elementele concrete privind comunicarea sau publicarea.

(2)Hotărârile scrise, votate, se vor consemna într-un registru special, păstrat la secretar, numerotarea făcându-se anual .

(3)Autenticitatea hotărârii se asigură prin semnarea de către consilierul care a condus ședința și contrasemnarea de către secretar .

(4)Pe cale de excepție , se pot utiliza și hotărâri nescrise, dar numai pentru adoptarea ordinii de zi a ședințe , a procesului-verbal și în cazurile când Consiliul apreciază, prin vot, că nu este necesară o hotărâre scrisă. Hotărârile nescrise se vor consemna detaliat în procesul-verbal al ședinței .

-Expunerea de motive – actul prin care se inițiază un proiect de hotărâre se concepe și se semnează de inițiator și trebuie să precizeze rațiunile care au determinat inițierea proiectului, scopul urmărit și dacă este cazul, indicarea modalităților de realizare și evacuarea resurselor necesare.

-Convocarea ședințelor Consiliului – actul prin care se convoacă în ședință Consiliul Local;

-convocarea se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, are conținut și va respecta termenele prevăzute în Regulament;

-va fi întotdeauna semnată de primar ;

-convocarea (în copie) se afișează atât la sediul Consiliului Local cât și în alte locuri cu afinență publică ;

(5)Invitația nominală la ședință – este actul care , purtând numărul convocării, se adresează fiecărui consilier, în scopul asigurării participării la ședință, invitația se semnează de primar;

(6)-Programul de desfășurare a ședinței de consiliu – actul care consemnează, în detaliu, modul de conducere a ședinței de consiliu, astfel încât să se asigure respectarea procedurilor regulamentare, se redactează de către secretar, după consultarea cu primarul;

(7)Procesul – verbal – este actul în care se consemnează o stare de fapt. Un regim special îl au procesele-verbale în care se consemnează sintetic lucrările ședințelor de Consiliu Local. El se păstrează la dosarul ședințelor la care se referă.

(8)Dispoziția primarului – actul juridic prin care primarul își exercită atribuțiile conferite de lege;

(9)Pot propune proiecte de dispoziții: viceprimarul , secretarul general al comunei, șefii de serviciu ai aparatului propriu al Consiliului Local al comunei TUDOR VLADIMIRESCU.

(10)Orice proiect de dispoziție va fi însoțit de un referat motivat , semnat de inițiator, în care se argumentează temeinicia și legalitatea acestuia. În ultimul articol al dispoziției se precizează cui se comunică dispoziția și modul de aducere la cunoștință publică în cazul dispozițiilor cu caracter normativ.

(11)Dispoziția primarului se avizează pentru legalitate de către secretar și se înregistrează într-un registru special, numerotarea făcându-se anual.

(12)Dispoziția se emite întotdeauna în formă scrisă și nu se confundă cu „dispoziția” în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.

(13)Nota de serviciu –act obligatoriu pentru destinatar, prin care viceprimarul, secretarul și șefii de compartimente sau servicii își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului Regulament. În nota de serviciu se consemnează cu exactitate, sub semnătura emitentului, atunci când se consideră necesar, care dintre funcționarii din subordine și în ce termen trebuie să realizeze o lucrare.

(14)Funcționarul destinatar poate contesta nota de serviciu la superiorul ierarhic al emitentului care o parte confirmă, modifică sau infirmă, prin proprie voință.

(15)Notele de serviciu se consemnează într-un registru special, păstrat la secretar, numerotându-se anual; se transmite destinatarului sub luare de semnătură, cu menționarea datei pe copia care se păstrează la secretar.

(16)Nota de serviciu comunicată și neînfirmată constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care nu o respectă.

(17)Referatul – actul prin care orice funcționar poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului. Toate referatele se înregistrează în registrul de intrare – ieșire.

(18)Raportul – actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu, sau un funcționar își finalizează îndatoririle legate de fundamentarea unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o problemă, o activitate sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare. Raportul se semnează întotdeauna de persoana autorizată și se depune, după caz, la registratură sau direct la autoritatea care l-a solicitat .

(19)Scrisoarea – actul prin care se comunică un mesaj în exterior sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior. Scrisorile se expediază sub semnătura primarului. Pe cale de excepție, secretarul are obligația de a trimite scrisori Prefectului, dar numai pentru comunicarea

actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii. În categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementările în materie, se încadrează și referatul de anchetă socială;

(20) Cererea – actul prin care orice funcționar public poate solicita primarului rezolvarea unei probleme de ordin personal. Cererea se adresează primarului sau șefului ierarhic, după caz, și va fi întotdeauna semnată de solicitant. Se depun la registratură și urmează circuitul comun al corespondenței.

(21) CERTIFICATUL DE URBANISM, AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE, AUTORIZAȚIA DE DESFIINȚARE A CONSTRUCTIILOR – sunt acte specifice activității de urbanism al căror regim este stabilit de legislația în vigoare.

(22) Actele financiar-contabile – sunt actele cu caracter specific al căror regim este stabilit de legislația în materie.

(23) Procesul – verbal de constatare și sancționare a contravențiilor – actul cu regim special a cărui utilitate reiese din titulatură. Asigurarea și gestionarea imprimatelor înseriate se face de către contabilul Consiliului Local, care răspunde și de inițierea măsurilor de punere în executare.

(24) Ordinul de deplasare – actul tipizat prin care se dispune efectuarea unei deplasări, pe baza căruia se decontează, potrivit reglementărilor în materie, cheltuielile de deplasare.

(25) Foaia de parcurs – actul tipizat, prin care se justifică, potrivit reglementărilor în vigoare, activitatea conducătorului auto.

(26) Copiile – după documentele aflate în arhivă sunt actele care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite, potrivit prevederilor legale, cu aprobarea primarului.

CAP. VI -CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR

ART.38-Prin corespondență în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de autoritatea publică locală, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității publice locale.

ART.39 (1) Primirea și expedierea corespondenței se face prin funcționarul care răspunde de registrul de intrare -ieșire, în urma încadrării lor în una din următoarele categorii: acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

(2) La înregistrare se aplică sus, pe colțul din partea dreaptă a documentului, pe prima pagină parafa de înregistrare (unde există) sau numărul de înregistrare unde nu există parafă.

(3) Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează, comunicându-li-se pe loc numărul de înregistrare.

(4) Primirea și înregistrarea documentelor se face în fiecare zi, la prezentarea actului de înregistrat.

(5) După înregistrare, corespondența primită este prezentată primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție .

(6) Corespondența adresată primarului, viceprimarului sau secretarului care poartă pe plic mențiunea „personal” , „strict secret” , „strict personal” , „confidențial” se desface de către aceștia.

(7) Corespondența cu rezoluția primarului se preia de către persoana care răspunde de înscrierea corespondenței în registru de intrare-ieșire și se distribuie, pe bază de semnătură compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termen legal .

(8) Corespondența este considerată rezolvată, dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expedit celui interesat .

(9) Toate petițiile adresate Consiliului se înscriu de către secretar, într-un registru special. La înscrierea în registru se atribuie numărul de înregistrare, data și consemnează elementele cu privire la petent și la obiectul petiției.

(10) După înregistrare, petițiile sunt prezentate primarului pentru a fi distribuite prin rezoluție. Petiția purtând rezoluția primarului (viceprimarului), se preia de persoana desemnată

pentru evidența petițiilor și se predă în aceeași zi pe bază de semnătură compartimentului sau persoanei căruia îi este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în competența altei instituții, petițiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratură, la instituția respectivă, atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen .

(11) Compartimentul sau salariatul căruia i s-a repartizat spre rezolvare petiția este obligat să o rezolve în termen de 30 zile de la data înregistrării ei.

(12) La registratură se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen și cu 5 zile înainte de expirarea termenului, secretarul va lua legătura cu persoanele cărora le-a fost repartizată respectiva corespondență, spre soluționare. Dacă se constată corespondența nerezolvată la termenul stabilit se întocmește un referat care se înaintează primarului.

(13) Corespondența pentru expedit se semnează de către primar, cu excepția actelor bancare, care se semnează de persoanele care au specimene de semnătură în bancă.

(14) Înainte de expediere, corespondența se scade, în registru de intrare-ieșire de la registratură iar copia actului expedit se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare, conform nomenclatorului.

(15) În anumite situații deosebite, primarul, viceprimarul sau secretarul pot dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire.

(16) Registrele cu evidența hotărârilor și dispozițiilor se deschid și se încheie printr-un proces-verbal semnat de secretar .

(17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin dispoziția primarului cu avizul Direcției județene a Arhivelor Naționale .

(18) În cazul când se înființează noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completează, în mod corespunzător, cu denumirea acestora și a actelor create, grupate pe probleme și termene de păstrare.

(19) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau prin grija personalului la arhiva UAT Comuna Tudor Vladimirescu.

(20) Documentele din fiecare dosar se cos în coperte de carton fiind numerotate foile, sigilate și parafate. La sfârșit se încheie un proces-verbal.

(21) Predarea documentelor de către compartimente și servicii la arhivă se face pe bază de inventariere întocmită pe termene de păstrare a documentelor.

(22) Păstrarea documentelor se face în depozite special amenajate, unde să nu mai fie depozitate alte materiale.

(23) Ținerea evidenței arhivei se face în registrul de evidență curentă.

(24) Arhiva se așază în rafturi, grupată pe compartimente de muncă, ani și termene de păstrare.

(25) Selecționarea documentelor aflate în arhivă se face anual de comisia de selecționare care se constituie prin dispoziția primarului.

(26) Sunt selecționate documentele cu termen de păstrare expirat.

(27) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces-verbal semnat de membrii comisiei și aprobat de primar care sunt înaintate la Direcția județeană pentru Arhivele Naționale pentru confirmare.

(28) După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea de colectare a deșeurilor.

ART.40 (1) Sigiliul cu stemă a Consiliului Local se păstrează de secretarul general al comunei și se aplică după cum urmează: pe hotărârile Consiliului Local .

(2) Sigiliul cu stemă a Primarului se păstrează de primar și se aplică pe toate actele administrative.

CAP.VII – ORGANIZAREA METODOLOGIEI GENERALĂ A MUNCII

ART.41(1) Conducerea compartimentelor și serviciilor este bazată pe relații ierarhice și se realizează astfel:

-dreptul superiorului ierarhic de a pretinde subordonatului să facă sau să nu facă o anumită activitate drept denumit de „dispoziție”;

-obligația subordonatului de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorul ierarhic;

(2) Dreptul de a dispune se exercită, iar obligația de a îndeplini se execută în limita normelor legale în vigoare.

(3) Superiorul poartă răspunderea pentru consecințele dispozițiilor date subordonatului.

(4) Subordonatul poartă răspunderea pentru neexecutarea întocmai a dispozițiilor primite.

(5) Dispozițiile se primesc de regulă de la șeful direct și se transmit, de regulă, subordonatului direct.

(6) Dispozițiile pot fi verbale sau scrise, caz în care îmbracă forma rezoluției sau a notei de serviciu. Dispozițiile verbale pot fi dovedite, în caz de necesitate, prin orice mijloc de probă.

(7) Pentru a fi eficiente, dispozițiile trebuie să precizeze în mod clar și neechivoc ce anume trebuie făcut, de către cine și până la ce dată. Dacă dispoziția are caracter de interdicție trebuie să precizeze clar acțiunea prohibită.

(8) Orice funcționar are obligația de a sesiza deficiențele observate în serviciu, pe cale ierarhică, până la nivel de primar, în vederea înlăturării lor.

ART.42(1) Metodologia muncii de execuție este următoarea: în cazul activităților cu caracter repetitiv, funcționarii trebuie pur și simplu să le execute, cu respectarea reglementărilor în domeniu și a dispozițiilor primite.

(2) Pentru lucrările de calitate necorespunzătoare, rezultată din această categorie de activități, răspunde executantul, în afară de situația în care calitatea necorespunzătoare a lucrărilor a fost constatată de primar, caz în care răspund și șefii ierarhici ai executantului.

(3) Pentru activitatea de execuție, cu caracter de concepție, se parcurg etapele :

- înțelegerea neechivocă a conținutului sarcinii primite;
- documentarea prealabilă;
- prezentarea lucrării șefului direct;
- realizarea corecțiilor stabilite de șeful direct;
- verificarea finală a lucrării de către șeful direct;
- verificarea și însușirea lucrării de către șeful compartimentului sau serviciului;

ART.43(1) În legătură cu deplasările efectuate de funcționarii autorității locale, în interesul serviciului, se stabilesc următoarele reguli:

- Funcționarii/personalul contractul din compartimentele aparatului de specialitate al Primarului, sunt obligați ca, înainte de plecarea în delegație să prezinte spre semnare, ordinul de deplasare primarului;
- după semnare ordinului de deplasare i se va da un număr de înregistrare din registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- la sosirea din delegație, cel ce a efectuat deplasarea este obligat să prezinte șefului direct un raport care să cuprindă în mod succint următoarele:
- prezentarea activității desfășurate în perioada deplasării, cu precizarea problemelor rezolvate;
- probleme rezultate în urma deplasării;
- propuneri pentru îmbunătățirea activității;

(2) Pe baza acestui raport , care poate fi cerut în formă scrisă sau verbală, cel în drept aprobă decontarea cheltuielilor de deplasare .

(3) Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul articol conduce, printre altele, la nedecontarea cheltuielilor de deplasare .

CAP.VIII – DISPOZIȚII FINALE

ART.44-Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziție a primarului.

ART.45-Nerespectarea prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

ART.46-Primarul, în calitate de șef al administrației publice locale, răspunde de asigurarea respectării prezentului Regulament.

ART.47-În baza acestui Regulament, se vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tudor Vladimirescu cu excepția primarului și viceprimarului.

PRIMAR,
GHEORGHE COSTEL

Întocmit,
Insp. Piciu Catalina,