

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
PRIMĂRIA COMUNEI RECEA
JUDEȚUL ARGEȘ

Cuprins

Capitolul I

Prevederi generale.....

Definitie

Functia ROF.....

Documente anexe la Regulament.....

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PRIMARIEI COMUNEI RECEA

Organizarea si misiunea.....

Principii de functionare.....

Date de identificare.....

Structura.....

Activitatea Primariei.....

Primarul.....

Rolul primarului

Atributiile primarului.....

Atributiile primarului in calitate de reprezentant al statului.....

Delegarea atributiilor

Viceprimarul.....

Rolul,numirea si eliberarea din functie a viceprimarului.....

Indemnizatia primarului si a viceprimarului.....

Atributiile secretarului general al unitatii/subdiviziunii adminisitrativ-teritoriale.....

Aparatul de specialitate al primarului comunei Recea

Structura functiilor publice.....

Angajarea personalului.....

CAPITOLUL III SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMARIA COM.RECEA-----

Sistemul de control intern /managerial.....

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.....

Implementarea Sistemului de control intern/managerial.....

Procedurile operationale.....

CAPITOLUL IV.....

Atributiile aparatului de specialitate al primarului.....

Proceduri generale de lucru si obligatorii.....

Atributii, competente si raspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului-----

Atributii specifice-----

Compartimentul urbanism-----

Atributii principale achizitii publice-----

Compartimentul Financiar Contabil-----

Activitati specifice-----

Activitatea de impozite si taxe. Activitati specifice-----

Atributii-----

Atributii casier -----

Compartimentul Asistenta Sociala -----

Activitati specifice-----

Compartimentul registrul agricol si fond funciar-----

Activitati specifice-----

Compartimentul juridic-----

Atributii-----

Compartimentul S.V.S.U-----

Atributii specifice -----

BIBLIOTECA-----

Compartimentul Protectia Mediului -----

Atributii-----

CAPITOLUL V DREPTURILE ANGAJATILOR IN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE IMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMARIA COMUNEI RECEA -----

CAPITOLIUL VI ALTE REGLEMENTARI.....

Perfectionarea profesionala a salariatilor -----

Utilizarea tehnicii de calcul-----

Utilizarea telefoanelor-----

Utilizarea autoturismelor din dotare-----

Dispozitii finale-----

Elaborarea fiselor de post-----

Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare-----

Modificarea Regulamentului de organizare si Functionare.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PRIMĂRIA COMUNEI RECEA JUDETUL ARGES

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definitie

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Recea a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ - Legii nr. 53/2003, Codul muncii, - altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei RECEA , definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 2. – Functia ROF în cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarele functii:

- Functia de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât toti angajatii, cât si cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor: fiecare persoană, membru al organizatie, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si de subordonare;

- Functia de integrare socială a personalului: ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Recea .

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Recea si își produce efectele față de angajati din momentul încunostiințării acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI RECEA

Art. 6. – Organizarea si misiunea

- Organizarea Primăria Comunei Recea este o institutie publică organizată ca o structură functională cu activitate permanentă, formată din: -Primar, -Viceprimar, -Secretarul general al

Comunei, -Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Recea și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente și funcții publice :

Compartiment registru agricol și Fond Funciar (2 funcții publice)

- inspector,clasa I,grad profesional debutant -vacant
- inspector ,clasa I , grad profesional superior -ocupat (Popescu Maria)

Compartiment buget contabilitate,impozite și taxe (6 funcții publice)

- consilier ,clasa I ,grad profesional superior(Cirstea Mariana Sorina)
- consilier,clasa I ,grad profesioan superior (Neacsu Ioana)
- inspectot ,clasa I , grad profesional debutant -vacant
- inspector , clasa I ,grad profesional principal -ocupat -Treapat Doru Dumitru
- referent ,clasa III,grad profesional superior - ocupat-Tudor Narcis Catalin

Referent ,clasa III,grad profesional superior - vacant

Compartiment protectie mediu (1 functie publica)

- inspector,clasa I , grad profesional superior -ocupat-Neacsu Valerica

Compartiment urbanism

- consilier , clasa I , grad profesional principal - ocupat - Trandafir Calin Dan

Compartiment situatii urgenta (1 functie contractuala)

- sef S.V.S.U ,clasa profesionala I , -temporar vacant

Compartiment administrativ gospodaresc

- Guard (femeie de serviciu) , clasa III -ocupat -Sima Anghelina
- Muncitor calificat , clasa III - ocupat-Cotiac Dumitru Danut
- Muncitor calificat ,clasa III-ocupat -Niculae Vasile
- sofer , clasa III-ocupat- Oanta Nicolae
- Referent , clasa III ,ocupat -Negreanu Gheorghe
- sofer microbuz scolar ,clasa III , grad profesional I -ocupat -Buduna Lucian Nicusor

Compartiment asistenta sociala

- consilier ,clasa I , grad profesional superior -ocupat - Moraru Florina

Compartiment juridic

- consilier juridic,clasa I , grad profesional superior -ocupat -Radulescu Mihaela-Mariana

Compartiment Cultura și Biblioteca (functie contractuala)

- Bibliotecar ,clasa I , grad profesional II , - ocupat- Tanasescu Ioana

Asistenti personali

26 posturi, din care 19 ocupate si 7 vacante.

-Primarul conduce activitatea Primariei comunei Recea si a institutiilor subordonate, institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al Comunei, precum si al aparatului de specialitate din subordine. Consiliul local al comunei Recea , la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

- Misiunea Primariei Comunei Recea.

Misiunea Primariei Comunei Recea este aceea de a fi permanent in slujba nevoilor comunitatii locale pentru a rezolva problemele intr-o maniera transparenta, echitabila , competenta si eficienta cu respectarea prevederilor legale si in limita competentelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de functionare .

(1) Administratia publică în comuna Recea este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(2) Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei Recea sunt urmatoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Recea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Recea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Recea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Recea. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Recea, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. – Date de identificare

Primăria comunei Recea are sediul în localitatea Recea, sat Recea, nr. 636, județul Argeș, CUI 4469426

Art. 9. – Structura

- (1) Structura, numărul de posturi si statul de functii al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Recea
- (2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei si compartimentele de specialitate asa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Recea este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului general al comunei, care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

11.1 Rolul primarului

(1) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local.

Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(2) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(4) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarari, inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei.

(6) Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

11.2 Atributiile primarului

- (1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:
- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;

- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
 - c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
 - d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
 - e) alte atributii stabilite prin lege.
- (2) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;
 - c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.
- (3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;
 - b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
 - c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
 - d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.
- (4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
 - b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
 - c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
 - d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
 - e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.
- (5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
 - b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
 - c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);
 - d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
 - e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
 - f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea

prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, in conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

11.3. Atributiile primarului in calitate de reprezentant al statului

(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

11.4. Delegarea atributiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

(2) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se delega atributiile.

(3) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.

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

Art. 12. – Viceprimarul

Comuna Recea are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia. Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

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

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

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

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

(5) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(6) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului Urbanism, Biblioteca, Camin Cultural, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei. Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(7) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(8) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(9) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(10) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(11) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(12) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art.12¹

Rolul, numirea si eliberarea din functie a viceprimarului

(1) Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta, din randul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizeaza prin hotarare a consiliului local.

(4) In situatia in care se aleg doi viceprimari, sunt declarati alesi candidatii care au obtinut votul majoritatii absolute. In aceasta situatie, consiliul local desemneaza, prin hotarare, care dintre cei doi viceprimari exercita primul calitatea de inlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din functie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotarare adoptata, prin vot secret, cu majoritatea a doua treimi din numarul consilierilor in functie, la propunerea temeinic motivata a primarului sau a unei treimi din numarul consilierilor locali in functie. Eliberarea din functie a viceprimarului nu se poate face in ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea si adoptarea hotararilor care privesc alegerea sau eliberarea din functie a viceprimarului participa si voteaza consilierul local care candideaza la functia de viceprimar, respectiv viceprimarul in functie a carui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitarii mandatului, viceprimarul isi pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitatile specifice functiei de viceprimar prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egala cu durata mandatului consiliului local. In cazul in care mandatul consiliului local inceteaza sau inceteaza calitatea de consilier local, inainte de expirarea duratei normale de 4 ani, inceteaza de drept si mandatul viceprimarului, fara vreo alta formalitate.

Art12.^2

Indemnizatia primarului si a viceprimarului

(1) Pe durata mandatului, primarii si viceprimarii au dreptul la o indemnizatie lunara, stabilita potrivit legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

(2) Primarii si viceprimarii au dreptul la decontarea, in conditiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizatia de delegare sau deplasare, dupa caz, precum si a altor cheltuieli prevazute de lege, altele decat indemnizatia prevazuta la alin. (1).

Art. 13.

Articolul 243

**Atributiile secretarului general al unitatii/subdiviziunii
administrativ-teritoriale**

(1) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;

b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il

prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

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

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

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

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

(5) Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

(7) Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

(9) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la ședințele consiliului local:

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local:

- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat

- Asigură convocarea Consiliului local

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local

- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate , actele emise de Consiliul local sau de către primar

- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.

- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.

- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele

- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.

- Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.

- Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;

- Tine evidența listelor electorale permanente;

- Operează în Registrul Electoral;

- Are atribuții în domeniul stări civile , autorității tutelare de asistență socială, compartimentul agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

- Prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.

- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.

-Ajută pe primar și imputerniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.

-la măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și stampilelor.

- Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;

- Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

- Sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru

- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).

-Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale , conform legii ;

- Intocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului ;

- Intocmește dispoziții de încadrare , detasare , transfer și orice alte modificări aparute ;

-Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;

- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunostința a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;

- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta

- Completarea propriei pregătiri profesionale

- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator

- Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar , consiliu local.

-Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.

- Asigura redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.

-Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

-Intocmește lucrări de secretariat;

→ Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

(10)Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Recea

(11) întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acestora spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici; — asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Recea ;

(12) Secretarul general răspunde de Stare civilă

(13) Proceduri specifice

— păstrează, tine evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărâre judecătorească;

— întocmeste și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimite la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;

— inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul județean Argeș ;

— asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;

— gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimări cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;

— expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile;

— înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;

— înregistrează și transmite corespondența instituției

— întocmeste lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților

— întocmeste documentație specifică pentru alocația de stat în colaborare cu asistentul social

— întocmeste lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești atunci când este cazul; — asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;

— eliberează la cerere certificate de stare civilă;

— asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;

— înaintează SPCLEP buletinele celor decedați

— asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;

— înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;

— propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;

→ sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate

→ primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;

→ efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora sau înregistrat faptele;

→ întocmeste livrete de familie;

→ asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;

→ face operațiuni în listele electorale permanente ;

→ elaborează rapoartele trimestriale ;

→ participă la programele de formare și perfecționare ;

→ îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;

→ asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util.

Art. 14. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Recea.

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Recea este organizat în compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Recea , conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Recea se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Recea.

Art. 15. – Structura funcțiilor publice

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Recea cuprinde un număr de 23 posturi , din care:

Total funcții deținute publică alese - **2 posturi** , **13 funcții publice** , din care : 1 funcție publică de conducere 12 funcții publice de execuție (9 ocupate și 3 vacante) **8 funcții contractuale** de execuție (7 ocupate și un post vacant).

Art. 16. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Recea este reglementat de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) Salariatii angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei comunei Recea .

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ .

Art. 17. – Regulamentul Intern Angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Recea , aprobat prin hotararea Consiliului Local Recea

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI RECEA

Art. 18. – Sistemul de control intern/managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Recea este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 808/2005, cu modificările si completările ulterioare si Ordinul 600/2018 - privind aprobarea codului intern managerial al entitatii publice .

Art. 19. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Recea sunt :

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Recea sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Recea , în scopul asigurării circulației informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încat acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 20. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

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

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

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

Art. 21. – Procedurile operationale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 22. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.) Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 23. – Atributii, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului,

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

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor actiunilor si activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor si activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
- solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiiile sau sugestiile repartizate;
- **furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;**
- punerea în aplicare a hotărarilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică asa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire a contractelor;
- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instantă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Recea
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărarilor Consiliului local al comunei Recea sau prin dispozitia Primarului comunei Recea ;
- perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;

→ semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

→ predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice

→ îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general :

→ asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

→ urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

→ inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

→ asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

→ urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

→ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

→ întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Recea , conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

→ participarea la Sedințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Recea , ori de câte ori este necesar;

→ analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Recea date spre competență soluționare;

→ furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

→ urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

→ formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Recea, conform dispozițiilor primarului.

Art. 24. – Atribuții specifice

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

Art. 25. – Compartimentul urbanism

- (1) Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al Aparatului de specialitate al primarului. În cadrul Primăriei Comunei RECEA această funcție este îndeplinită de către consilierul Urbanism, deoarece nu este prevăzută funcția de Arhitect Șef în Organigramă și în Statul de Funcții.
- (2) Consilierul Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- (3) Consilierul Urbanism îndeplinește următoarele atribuții :
 - Eliberează potrivit prevederilor legale ,avize ,certificare de urbanism ,autorizații de construire și desființare privind locuințe,instituiții și servicii comerț,industrie,extinderi,anexe gospodărești,gsrsje,împrejmuirii,reparații , consolidări,renovări,precum și autorizații privind bransarea la rețelele utilitatq (apa,energie electrica);
 - Pastrează evidența avizelor,certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop,
 - Pastrează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Consiliul Județean Argeș,
 - Efectuează controale în teritoriu pentru verificarea respectării Legii 50/1991, republicată ,respectiv a autorizațiilor,documentațiilor tehnice , a Codului civil în vigoare și întocmesate procese verbale de contravenție în cazul constatării abaterilor,
 - Ține evidența amenzilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizației de construire.

-Se deplaseaza in teritoriu pentru verificare si constatare si propune solutii in urma reclamatilor si sesizarilor cetatenilor,

- Intocmeste si comunica periodic situatii referitoare la autorizatiile eliberate ,stadiul executarilor constructiilor,respectare disciplinei in constructii solicitate de Consiliul Judetean Arges ,Inspectia de Stat in Constructii,Directia Generala Judeteana de Statistica ,OCPI Arges , etc.

- Participa la elaborarea Planului Urbanistic General al localitatii si a Regulamentului de Urbanism si raspunde de aplicarea prevederilor acestora,

- Informeaza seful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate a autorizatiilor de construire,

- Raspunde disciplinar,administrativ sau dupa caz penal de legalitatea operatiunilor executate,

- Se ocupa de obtinerea avizelor autoritatilor pentru lucrarile de investitii ale Primariei,

- Intocmeste avize de oportunitate conform Legii 350/2001 -privind amenajarea teritoriului si urbanismul,cu modificarile si completarile ulterioare ,

- Intocmeste raport de specialitate pentru aprobarea documentatiei de urbanism,

- La terminarea lucrarilor calculeaza taxele datorate urmare a declaratiilor de terminare a lucrarilor (regularizare taxa) si elibereaza procese verbale de finalizare a lucrarilor dupa verificarea acestora in teren,

- Face parte din comisia de gestionare a riscurilor la nivelul Primariei comunei Recea,

-Realizeaza activitatea de inspectie fiscala privind disciplina in constructii.Toate aceste sarcini nu sunt limitative , ele putand fi completate in functie de activitatea compartimentului.

→ Initiaza si propune spre aprobare competentelor legale documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal,Planul Urbanistic de Detaliu.

→ Asigura elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de dezvoltare si organizare urbanistica a comunei.

→ Verifica incadrarea agentilor economici in Planul General de Urbanism si Planul de Amplasament prezentate de terti in cadrul detaliilor urbanistice avizate.

→ Urmareste realizarea masurilor prevazute in proiecte de urbanism cu privire la protectia mediului ambient, imbunatatirea aspectului comunei.

→ Urmareste utilizarea si conservarea domeniului public conform destinatiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.

→ Fundamenteaza si propune studii de amenajare a teritoriului , urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea de catreConsiliul Local.

-Tine evident documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului aprobate.

→ Actualizeaza in permanenta Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizatiilor de construire si a celor de demolare, inregistrand certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si de demolare in ordinea emiterii.

→ Intocmeste lista certificatelor de urbanism care este publica putand fi consultata de cei interesati, conform legii.

→ Verifica in teren legalitatea executarii lucrarile de demolare, reparatii si constructii realizate de persoane fizice si juridice pe teritoriul comunei.

→ Constata incalcarea prevederilor legale in ceea ce priveste respectarea disciplinei in constructii si intocmeste procesele verbale de contraventie pe care le inainteaza primarului comunei.

→ Punerea in aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.54/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica.

- Coordonarea activitatii de stabilire, calculare si urmarire a incasarii urmatoarelor:

- Taxa pentru certificatul de urbanism -

Taxa pentru autorizatia de constructie

- Taxa pentru autorizatia de desfiintare

- Taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism

- Taxa pentru prelungirea autorizatiei de desfiintare

- Taxa pentru certificat de nomenclatura stradala

- Taxa pentru certificatul de atestare a edificarii constructiei

- Taxa pentru certificatul de radiere a constructiei

- Taxa pentru certificatul privind destinatia terenului

→ Coordonarea activitatii in domeniul disciplinei in constructii si urbanismului

(4) Atributii principale achizitii publice.

- Elaborarea si, dupa caza, actualizarea, pe baza necesitatilor transmise de la celelalte compartimente ale autoritatii contractante a unui program anual al achizitiilor publice, ca instrument managerial pe baza caruia se planifica procesul de achizitie.

- Elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs,

- Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de ordonanta de urgenta 34/2006,

- Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire,

- Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice,

- Propunerea catre Biroul Financiar-Contabil, daca este cazul, efectuarea operatiunilor specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr.1,2, si 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare,

-Elaborarea rapoartelor de specialitate si a proiectelor de hotarari ale Consiliului Local,specifice domeniului de activitate.

-Elaboreaza referatul de specialitate ,impreuna cu consiliuierul juridic ,in vederea emiterii Dispozitiilor specifice domneiului de activitate ,

-Indeplinirea altor atributii stabilite prin lege ,alte acte normative,hotarari ale Consiliului Local al comunei Recea ,dispozitii ale comunei Recea,

- Intocmirea proiectului Programului anual al achizitiilor publice,in ultimul trimestru al anului in curs pentru anul urmator ,in baza notelor de fundamentare a necesitatilor,centralizat in urma notei interne transmise de compartimentul achizitii publice ,departamentelor functionale ,

- Definirea Programului anual al achizitiilor publice,dupa aprobarea bugetului propriu,in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri,

-Aprobarea Programului anual al achizitiilor publice de conducatorul autoritatii contractante ,conform atributiilor legale ce ii revin ,cu avizul Biroului Financiar-contabil,

-Operarea de modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice pentru acoperirea unor necesitati ce nu au fost cuprinse initial in Programul anual al achizitiilor publice,introducerea acestora in program ca fiind conditionata de asigurarea surselor de finantare,

-Oferirea de consultanta persoanelor responsabile de initierea procedurilor privind informatiile care trebuie cuprinse in caiete de sarcini in vederea descrierii cat mai detaliate a necesitatii indeosebi pentru achizitia de bunuri si servicii,in vederea satisfacerii acesteia.

-Stabilirea criteriilor de calificare si selectie ,pentru capacitatea tehnica si profesionala ,impreuna cu persoanele responsabile de initierea procedurilor ,

-Stabilirea criteriilor de atribuire”pretul cel scazut”sau ”oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic”,impreuna cu persoanele responsabile de initierea procedurilor,

-Stabilirea factorilor de evaluare precum si a ponderii acestora in cazul alegerii criteriului de atribuire”oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic”,impreuna cu persoanele responsabile de initierea procedurilor.

-Initierea procedurii de atribuire ,in baza referatului de necesitate si oportunitate si a Notei justificative privind determinarea valorii estimate ,ale caror modele pot fi accesate in reseaua interna din cadrul compartimentului. Estimarea valorii contractului de achizitie publica se va face in conformitate cu prevederile Sectiunii a 2-a -Reguli de estimare a valorii contractului de achizitie publica din OUG nr.34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

-Identificarea achizitiei in Programul anual al achizitiilor publice,

-Elaborarea documentatiei de atribuire in conformitate cu prevederile OUG nr.34/2006 si HG 925/2006 -cu modificarile si completarile ulterioare.

-Elaborarea Notelor justificative privind:

a) alegerea preoedurii de atribuire,in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatie deschisa sau licitatie restransa.

b) Accelerarea procedurii de atribuire,daca este cazul,

- c) Alegerea cerintelor minime pentru criteriile de calificare si selectie,
 - d) Alegerea criteriului de atribuire,
 - e) Motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic",
- Transmiterea spre publicare a anunturilor /invitatiilor de participare si a documentatiei de atribuire, in Sistemul Electronic de Achizitii (SEAP),
 - Elaborarea referatului de specialitate impreuna cu Compartimentul Juridic, in vederea emiterii Dispozitiei de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor ,in conformitate cu prevederile art. 71 alin (1) din HG nr. 925/2006 ,cu modificarile si completarile ulterioare,
 - Participarea la lucrarile comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului ,in conformitate cu prevederile art.71 alin (2) din HG nr. 925/2006,cu modificarile si completarile ulterioare.
 - Transmiterea in termenul legal a raspunsurilor la solicitarile de clarificari,daca este cazul.
 - Organizarea sedintei de deschidere a ofertelor prin : asigurarea evitari conflictului de interese, verificarea elementelor principale ale fiecarei oferte,elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor,
 - Transmiterea procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanti la procedura de atribuire,indiferent daca acestia au fost sau nu prezenti la sedinta respectiva.
 - Evaluarea ofertelor in conformitate cu prevederile art. 71-82 din HG nr. 925 /2006,cu modificarile si completarile ulterioare.
 - Atribuirea contractului /acordului cadru sau anularea procedurii,prin elaborarea raportului procedurii,in conformitate cu prevederile art.83,alin(1) din HG 925/2006,
 - Inaintarea raportului procedurii catre conducatorul autoritatii contractante,spre aprobare in conformitate cu prevederile art. 83 alin(2) din HG nr. 925/2006
 - Informarea candidatilor/ofertantilor in termenul legal,despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica,prin mijloacele legale de comunicare ,
 - Asigurarea incheierii contractului de achizitie publica/acordului cadru,prin transmiterea dosarului achizitiei publice si a ofertei declarate castigatoare ,la compartimentul juridic,
 - Inregistrarea contractului de achizitie publica/acordului cadru in Registrul angajamentelor bugetare de la compartimentul achizitii publice,
 - Transmitere spre publicare a anuntului de atribuire in Sistemul electronic de Achizitii Publice (SEAP),
 - Intocmirea dosarului achizitiei publice ,pentru fiecare contract atribuit,sau acord -cadru incheiat,in conformitate cu prevederile art.211 din OUG 34/2006,cu modificarile si completarile ulterioare ,
 - Arhivarea dosarului achizitiei publice,precum si a ofertelor ,insotite de calificare si selectie ,care se pastreaza de catre autoritatea contractanta atata timp cat contractul de

achizitie publica/acordului cadru produce efecte juridice,dar nu mai putin de 5 ani de la data finalizarii contractului respectiv.

- Asigurarea completarii dosarului achizitiei publice cu documente constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant si,daca este cazul,la eventualele prejudicii si transmiterea unui exemplar Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor publice ,

- Elaborarea si transmiterea in termenul legal a: raportelor de specialitate solicitate in scris,in domeniul de activitate al compartimentului ,pentru proiectele de hotarari,documentelor solicitate in scris,de la departamentele functionale ,raspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii,

- Punerea la dispozitia tuturor organelor de control abilitate ,a documentelor solicitate ,in conformitate cu legislatia in vigoare,

- Realizarea procedurilor operationale pentru activitatea de achizitii publice ,actualizarea si diseminarea acestora.

Art. 26. – Compartimentul Financiar Contabil Coordonează activitatea de taxe si impozite Urmăreste si evidentiază totalitatea investitiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Recea , din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITATI SPECIFICE:

- Intocmeste anual Bugetul de venituri si cheltuieli,

- intocmeste Bugetul de venituri si cheltuieli extrabugetare (camin cultural,pasune comunala,piete,precum si alte fonduri),constituite conform legii,

- asigura executarea controlului financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor si documentelor prin care se reflecta modificari ale patrimoniului primariei,

- analizeaza executia bugetara in contextul sarcinilor noi ce apar pe parcurs si propune efectuarea virarailor de credite potrivit Legii finantelor publice,

- intocmeste si depune la Trezorerie cereri pentru deschideri de credite,

- raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere,de valorificarea rezultatelor inventarierii,de intocmirea formelor legale privind casarea si declararea bunurilor materiale,

- conduce evidenta mijloacelor fixe a obiectelor de inventar de mici valori si scurta durata si a materialelor ,

- intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetare,a mijloacelor extrabugetare si a fondurilor legal constituite la nivelul comunei pe care le depune la Directia Finantelor Publice la termenele stabilite(trimestriale si anuale),

- Vizeaza lunar statele de plata a salariatiilor primariei,

- vizeaza ordinele de plata ,

- urmăreste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului Primariei pe structura clasificatiei bugetare ,

-face propuneri pe virari de credite pentru efectuarea unor activitati si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul anului ,

-intocmeste si depune lunar la Trezorerie nota justificativa pentru solicitarea sumelor defalcate din TVA,

-pastreaza,elibereaza si conduce evidenta chitantierelor cu regim special ,necesare activitatii casierului ,

-intocmeste si depune situatii financiare lunare la Trezorerie,

-intocmeste orice atributie cu privire la problemele financiar contabile ale Primariei si unitatilor subordonate ,

-indeplineste functia de secretar in comisia de gestionare a riscurilor la nivelul Primariei comunei Recea ,

-utilizare si interogare sistem PATRIMVEN in scopul intocmirii dosarelor de executare silita.

→ întocmirea programului de investitii alături de Consilierul achizitii publice precum si prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;

→ initierea, lansarea procedurilor de achizitii publice, contractarea si derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate si a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investitii ale comunei Recea

→ receptionarea documentatiilor tehnice (S.F. si P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;

→ urmărirea executiei obiectivelor de investitii prin diriginte de Santier pentru obiectivele de investitii;

→ urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;

→ participarea la verificarea lucrărilor pe faze de executie;

→ solicitarea, după caz, a sistării executiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza solutiilor elaborate de proiectant;

→ initierea decontărilor lucrărilor efectuate admitand la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

→ întocmirea si actualizarea fiselor pentru obiectivele de investitii initiate si derulate

→ întocmirea si supunerea spre aprobare a executiei bugetare privind investitiile anuale;

→ urmărirea si evidenta tuturor investitiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Recea, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale.

. Art. 27. – Evidenta Patrimoniului este gestionata de compartimentul Finaciar Contabil cu următoarele proceduri specifice

→ administrarea, gestionarea, întreținerea si valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri si terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public si privat al Comunei Recea;

→ Tinerea evidentei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public si privat al comunei Recea : clădiri apartinand fondului locativ de stat, spatii cu altă destinatie decat aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, retele de utilități, alte bunuri;

→ întocmirea documentatiilor în vederea notării în evidentele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Recea ;

→ crearea si actualizarea unei evidente tehnico- operative privind bunurile imobile din proprietatea publică si privată a comunei;

→ întocmirea si asigurarea documentatiilor pentru proiectele de hotărari ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.); ,

- întocmirea contractelor de închiriere cu destinatie de spatiu comercial, sediu de partid, sediu de organizatie neguvernamentală, non-profit, a spatiile cu destinatie de locuință, etc; evidenta si gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spatiile cu destinatie de locuință si pentru spatiile cu altă destinatie decat cea de locuință;

→ contractarea lucrărilor de cadastru; → coordonarea si monitorizează inventarierea anuala a patrimoniului public si privat al Comunei Recea ,

- inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Recea ,

→ întocmeste si actualizează Registrul general de evidență al salariatilor;

→ Raspunde de trimiterea la timp si cu regularitate a Declaratiei 112

→ Inregistrarea si transmiterea datelor in REVISAL.

→ Intocmeste situatiile centralizatoare pentru ajutorul social, ajutor incalzire, asistenti personali, indemnizatii lunare de handicap.

→ Tine evident dosarelor asistentilor personali si a indemnizatiilor lunare de handicap.

→ Efectueaza comunicările privind cresterea salariilor la persoanele beneficiare.

- întocmirea, completarea si păstrarea dosarelor profesionale/personale ale functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atat pe suport electronic cat si pe suport de hartie; asigură păstrarea confidentialității actelor si datelor din dosarul profesional cu exceptiile prevăzute de H.G. 432/2004; → întocmeste si actualizează Registrul general de evidență al salariatilor;

. Art. 28. – Activitatea de Impozite si Taxe ACTIVITATI SPECIFICE

(1) Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislatiei în domeniul impozitelor si taxelor locale;

(2) Impozitele si Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislatiei în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrative teritoriale a comunei Recea.

Atributii :

→ asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri; colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;

→ întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.

→ așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

→ gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;

→ organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;

→ confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;

→ verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

→ organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

→ verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă. Sa cum sunt definite în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidentierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;

→ eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;

→ gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Recea, atât persoane fizice cât și persoane juridice.

→ efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;

→ efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

→ efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

→ întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
→ întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

→ întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri; → întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;

→ realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

→ colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Argeș , pentru care întocmeste trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

→ soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice; Incasarea impozitelor și taxelor locale ;

- Intocmirea borderourilor de debitare ;

- Intocmirea instiințarilor de plata ;

- Preda agenților fiscali instiințările de plata ;

- Ține evidența debitorilor și a contractelor de închirieri, concesiionari ;

- Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesiionare ; - Intocmeste foi matricole în vederea debitării ;

- Intocmeste confirmări de debite ; - Calculează majorări de întârziere la debite restante ; - Intocmeste scadențarul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește incasarea lor ;

- Verifică centralizatoarele borderourilor desfășuratoare ;

- Verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol,

- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;

- Intocmeste dosarele pentru executare silită (emiterea către contribuabil a instiințării de plată ,emiterea de somatie și titlu executoriu având dovada certă (AR) ca contribuabilul și-a îndeplinit prin semnatura aceste acte de executare) ;

- Face punctajul lunar cu executia de casa ;

→ Face înregistrări în registrul de intrare-iesire și repartizează corespondența, în conformitate cu indicațiile primite,

→ Efectuează înregistrările în programul de impozite și taxe persoane fizice și juridice ;

→ Înregistrează și ține evidența borderourilor de debitare și scadere pe toate sursele de venit ;

→ Completează în programul impozite persoane fizice și juridice date cu caracter personal ;

→ Înregistrează în matricola acte notariale,hotărâri judecătorești ;

→ Înregistrează procese verbale contravenții, cu borderou de debitare ;

→ Calculează accesorii pentru debite nedeclarate în termen ;

→ Intocmeste, listează, expediază instiințări de plată, somatii, titluri executorii ;

- Intocmeste popriri pentru debite restante neachitate persoane fizice ;
- Verifica, inregistreaza, radiaza (dupa caz) in matricola de mijloace transport pentru persoane fizice si juridice ; → Lunar intocmeste lista ramasite persoane fizice ;
- Intocmeste centralizatoare cu privire la stadiul incasarilor si veniturilor ;
- Elibereza certificate fiscale ;
- Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii ;
- Intocmeste lunar registrul partizi ;
- Responsabil cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite si taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 .

Atributii casier:

- incasarea impozitelor si taxelor
- intocmirea foilor de varsamant
- deplasarea pe teren pentru incasarea impozitelor si taxelor locale;
- inmanarea instiintarilor de plata;
- achitarea drepturilor salariale si a ajutorului social, depuneri si ridicari de numerar – Trezoreria Costesti;
- intocmeste lunar, trimestrial si anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- intocmeste CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- intocmeste registrul de casa; - aseaza extrase de cont pe capitol si subcapitole la venituri si cheltuieli;
- Intocmirea borderourile de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesionare ;
- Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentarii amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;

- Verifica veridicitatea inregistrurilor în registrul agricol ;
- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;
- Intocmește dosarele pentru executare silită ;
- îndeplinește și alte atribuții de lege sau stabilite prin dispoziții emise de primar

Art. 29. – Compartimentul Asistența Socială

Activități specifice

→ Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educație a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț;

→ Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

→ Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;

→ Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

→ Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

→ Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

→ În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare: o înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal. o întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal. o stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social. o urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin. o modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social aplicând legislația în domeniu.

-Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social. o înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență. o transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001; o întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

- În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice: o asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

- In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:
- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmeste si înainteaza AJPS Arges borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- primeste cererile si propune AJPS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
- In aplicarea prevederile O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:
- primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în varsta de pana la 18 ani;
- verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- întocmeste si transmite la AJPS Arges : Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare: -verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
- In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico- sociale: o identifica si întocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate în nevoie; o consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene; o stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

- În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului: o monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; o identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente; o identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție; o asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent; o urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni; o colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; o colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun. o colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

→ Intocmeste dosare de ajutor social;

→ Raportează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Argeș , cu respectarea termenelor solicitate, situațiile lunare;

→ Ține evident dosarelor de ajutor social;

→ Informează în mod operativ primarul și secretarul cu privire la emiterea de dispoziții cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;

→ Intocmeste dosarele de alocații pentru susținerea familiei;

→ Intocmeste dosarele pentru indemnizații de naștere, alocații de stat și le înaintea pe baza de borderou Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Argeș ;

→ Intocmeste anchetele sociale solicitate;

→ Raportează situațiile solicitate în termenele prevăzute de lege;

→ Primește și transmite dosarele depuse în conformitate cu OUG 111/2010;

→ Primește și analizează dosare cu cererile pentru încălzirea locuinței;

→ Realizează lucrări de tehnoredactare , stabilite de către primar sau secretar;

→ Informează în scris și la termen , de câte ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocație, alocație complementară, ajutor social.

→ Intocmeste dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fără sustinatori legali

→ Intocmeste dosare privind acordarea tichetelor sociale de grădiniță 3-6 ani Autoritatea Tutelară

— Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistentă socială și are următoarele atribuții specifice:

- întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
- întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocații suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Nalbant la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut;
- verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale ARGES ;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
- comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.

Art 29 COMPARTIMENTUL REGISTRU AGICOL SI FOND FUNCAR

Activități specifice ,

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
- completarea și înscrierea în registrul agricol a tuturor gospodăriilor populației în ceea ce privește :date de identificare;componenta gospodăriei , terenuri în proprietate , modul de utilizare a

suprafetei agricole situata pe raza localitatii ,suprafata arabila cultivata pe raza localitatii,pomi fructiferi(in livezi si razleti)pe raza localitatii,animale domestice,evolutia efectivelor de animale in cursul anului,utilaje,instalatii agricole si mijloace de transport existente la inceputul anului,constructii pe raza localitatii,

-opereaza in registrul agricol toate modificarile care se fac prin acte notariale,hotarari judecatorseti,sentinte civile cu privire la bunurile imobile(terenuri si constructii),cu aprobarea secretarului general al localitatii.

-Elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor evidentiindu-le in registrul agricol,

-Va participa la masuratorile efectuate in teren la solicitarea proprietarilor ,

-Intocmeste adeverinte conform datelor din registrul agricol, de rol,cu componenta familiei,veniturile acestora ,de somaj sau alte evidente pe acre le detine si raspunde de exactitatea intocmirii acestora,

-elibereaza certificatul de producator si verifica in teren solicitarile pentru eliberarea acestora,

-sprijina inginerul in vederea intocmirii tabelelor cu cetatenii inscrisi la diferite societati agricole sau asociatii de pe raza comunei si confrunta datele cu cele inscrise in registrul agricol,

-efectueaza lucrari necesare punerii in posesie a legii 18/1991 si a legii 1/2000 ,face parte din comisia comuna de aplicare a legii fondului funciar,

-Intocmeste si elibereaza adeverinte conform datelor din registrele agricole din arhiva primariei, la cererea institutiilor interesate sau a cetatenilor ,

-tine evidenta actelor de vanzare cumparare ,donatie,sucesiuni,

-Executa orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii,

Art.30 COMPARTIMENTUL JURIDIC

Atributii :

- asigura reprezentarea institutiei primarului,Consiliului local si Comisia Locala de Fond Funciar in litigiile in care sunt parte ,

- promoveaza caile de atac ordinare si extraordinare impotriva solutiilor instantelor de judecata,

- asigura evidenta dosarelor in acre este parte primarul,Consiliul Local si Comisia Locala de Fond Funciar,

-formuleaza apararile in cauzele in care este parte primarul,Consiliul local sau Comisia Locala de Fond Funciar,

- Redacteaza cererile de chemare in judecata in actiunilr civile in contencios administrativ,

-va realiza consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului,

-va redacta opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea unitatii,

-Va redacta proiectele de contracte precum si negocierea clauzelor legale contractuale ,

-va aviza si contrasemna actele cu caracter juridic,

- va realiza verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare,
- va semna la solicitarea conducerii documentele cu caracter juridic emise de institutia publica,
- in conditiile in care actul juridic supus avizarii spre legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale,in vederea refacerii actului,
- impreuna cu secretarul localitatii pregatesc sedintele consiliului local,
- va asigura documentarea si informarea consilierilor ,
- va intocmi si difuza catre consilieri dosarele de sedinta si alte materiale solicitate de acestia,
- face parte din comisia de gestionare a riscurilor la nivelul Primariei comunei Recea.

-Este responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:

- a) Primește , înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovada de primire ;
- b) La cerere,pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora ;
- d) Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere si registrul declarațiilor de interese ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului ,la propunerea Agenției ;
- e) Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere si ale declarațiilor de interese ,prevazute în anexele nr. 1 si 2 ,pe pagina de internet a instituției ,dacă aceasta exista , sau la avizierul propriu ,în termen de cel mult 30 de zile de la primire , prin anonimizarea adresei imobilelor declarate ,cu excepția localitati unde sunt situate , adresa instituției care administrează activele financiare , a codului numeric personal ,precum si a semnăturii.Declarațiile de avere și a declarațiilor de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției si a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- f) Trimite Agentiei ,în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare ,copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevazute la lit.d) în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.
- g) Întocmește ,după expirarea termenului de depunere ,o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane ,solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare ;
- h) Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și

intocmesc note de opinie în acest sens ,la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ;

- i) Transmite Agenției ,până la data de 01 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese ,însoțite de punctele de vedere primite ,
- j) Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese ,persoana responsabilă sesizează deficiențe în completarea acestora , va recomanda în scris pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată ,persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și a declarației de interese ,persoana responsabilă sesizează deficiențe în completarea acestora ,va recomanda ,în scris,pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată ,persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese ,în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării .Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevazute la art.1 din Legea nr. 176 /2010 ,în termen de 40 de zile de la depunerea inițială .Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțită de documente justificative și se transmit de îndată Agenției,în copie certificată;
- k) Asigură implementarea prevederilor Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese ,aprobată prin Ordinul nr. 96/2021 ;
- l) Urmărește parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI,modul de rămânere definitivă a acestora și analiza constatărilor formulate de ANI, pentru a stabili măsurile ce trebuie luate în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interese ;
- m) Desfasoară cu personalul entității activități de cunoaștere a prevederilor legislative în vigoare referitoare la prevenirea conflictelor de interese .

*** In domeniul executarii silite prevazute de Titlul VII din Legea nr. 207/2015 -privind Codul de procedura fiscala.**

-Consilierul juridic , dupa primirea dosarului de executare silita de la compartimentul impozite si taxe locale , dosar care trebuie sa contina in mod obligatoriu , urmatoarele documente:

- Somatia si titlul executoriu -in original
- Procesul verbal – in original – de constatare a contraventiei
- Dovada de primire a acestor documente de catre contribuabil (AR-ul de la Posta Romana – in original
- Verificarea din Patrin ven
- Adeverinta rol – registrul agricol
- Proces-verbal constatare insolventa , Ancheta sociala (in cazul persoanelor pentru care s-a dispus declararea starii de insolvabilitate .
- Dupa primirea acestor documente, consilierul juridic va inregistra in registrul special fiecare dosar in parte (DEX NR....) , aplicand in mod corect prevederile legale care se impun(infiintare poprire ,formulare

actiune in instanta pentru transformarea amenzilor contraventionale cu munca in folosul comunitatii etc.)

Preluarea acestor documente si numerotate ,se va face pe semnatura de predare-primire pentru a evita alte discutii .

- Consilierul juridic , in baza prevederilor OG nr. 2/2001-privind regimul juridic al contraveniilor , cu modificarile si completarile ulterioare este imputernicit sa constate contravenitii si sa aplice sanctiunile in toate situatiile in care acesta calitate este stabilita in sarcina primarului, prin acte normative in vigoare .

- este responsabil pentru inventarierea functiilor sensibile , avand in acest sens urmatoarele atributii:

- a) Intocmirea listei cu functiile sensibile din cadrul entitatii,
- b) Comunicarea catre conducerea institutiei a listei cu functiile sensibile din cadrul entitatii,
- c) Comunicarea catre conducerea institutiei a listei cu functiile sensibile din cadrul entitatii,
- d) Intocmirea listei cu persoanele din cadrul entitatii care ocupa functii sensibile,
- e) Comunicarea catre conducerea institutiei a listei cu persoanele din cadrul entitatii , care ocupa functii sensibile,
- f) Participa , alaturi de conducerea entitatii la elaborarea planului de rotatie /programului de controale suplimentare pentru persoanele care ocupa functii sensibile

-Este responsabil cu protectia datelor cu caracter personal la nivelul comunei Recea,judetul Arges.

-Este responsabil cu elaborarea Regulamentelor de ordine interioara a Primariei , Regulamentul Consiliului Local , Regulamentul de organizare si Functionare -ROF., si orice alte regumalente in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.31. – Compartimentul S.V.S.U. (in prezent , temporar vacant)

-Activitatea de Voluntariat si Situatii de Urgentă in cadrul UAT Recea

Atributii specifice :

- identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Recea ;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analiza datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
- informarea si pregătirea preventivă a populatiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce îi revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgentă;
- organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacității de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgentă si a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice si alarmarea populatiei în situatiile de urgentă;
- organizarea pregătirii pentru protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor cultural si arhivistice, precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei în situatii de urgentă sau de conflict armat;
- organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă civilă si pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protectie civilă;
- participarea la exercitiile, aplicatiile si activitățile de pregătire privind protectia civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgentă voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilități în domeniul situatiilor de urgentă si organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înștiințare si alarmare în situatii de urgentă;
- organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situatiile de urgentă;
- acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protectie civilă în plan local la operatorii economici subordonati;
- coordonarea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de urgentă;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării si a alimentării cu energie si apă a populatiei evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;

→ gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

→ asigurarea instruirii PSI.

→ Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității; - Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie →

- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

- Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;

- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

→ - planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

→ - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

→ - participa la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- - monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- - participa la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- - participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- - stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns; →
- planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative; →
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele; →
- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- - stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- - organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli; →
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate,
- Responsabil tehnic PSI, atribuții: - Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specific activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
- Asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specific, finanțarea asigurându-se de către societate;
- Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a oricărui situații sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);
- Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte situații;
- Realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- Consultare în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;

- Sa stabileasca prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricarei persoane interesate;
- Sa intocmeasca si sa actualizeze permanent lista cu substantele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate in activitatea sa sub orice forma, in mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metode de prim-ajutor, substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- Sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;
- Sa asigure intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;
- Sa ceara fondurile necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
- Responsabil cu activitatile de prevenire si protectia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :
- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM
- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI
- Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora
- Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta →
- Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne.

Art 32 BIBLIOTECA

Ocupantul postului de bibliotecar are urmatoarele atributii principale:

- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitate a muncii, sa la parte lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ,
- efectuarea operatiunilor in registrul de inventar in cazul primirii de acrti platite de cititori carti depasite moral sau schimb de biblioteci,
- in permanenta va avea respect fata de lege si loialittae fata de interesele institutiei,
- inregistrarea tuturor cartilor intrate in biblioteca prin cumparare si donatii si inscrierea numarului de inventar pe fiecare carte ,

- întocmeste formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanței,
- nu părăsește nemotivat sala bibliotecii în timpul serviciului,
- organizarea colecțiilor la raftul liber,
- organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei,
- redactarea fișelor topografice și a fișei de evidență cu înscrierea numărului de inventar,
- reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale ca instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații,
- reprezintă UAT în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel; județean și național, participă la întrunirile organizate de acestea,
- supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații,
- verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori,
- verificarea stocului de carte și a actelor însoțitoare în cazul când nu se face procurarea de cărți și stampila acestora,
- Răspunde de funcționarea programului BIBLIONET precum și de îndrumarea utilizatorilor în vederea folosirii programului,
- Îndeplinește atribuții privind gestionarea arhivei fostului CAP și eliberează documente necesare pensionarii cetățenilor care au depus activitate în cadrul UAT Recea,
- face parte din comisia de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei comunei Recea,
- Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- Propuneri privind component colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul unității
- Responsabil cu arhiva unității:
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiunile) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunile)
- este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare - întocmește formele

prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.

- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale - menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă
- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

ART . 33 COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

Atributii .

- promovarea actiunilor de constientizare si informare a publicului cu privire la importanta conservarii si protejarii mediului,
- Coordonarea colectarii si prelucrarii datelor de la nivel local in domeniul gestionariideseurilor,
- Participa, cu acordul primarului, ca reprezentant in comisiile speciale interinstitutionale de mediu,
- Elaboreaza rapoarte,sinteze la nivel local privind starea mediului,
- Informeaza publicul asupra riscurilor generate de functionarea sau existenta obiectivelor cu risc pentru sanatatea populatiei si de mediu,
- Analizeaza sesizarile cetatenilor ,agentilor economici si institutiilor referitoare la incalzarea normelor de protectie a mediului,efectueaza deplasari pe teren si ia masuri prin intocmirea de somatii,supravegheaza agentii economici,persoanele fizice privind prevenirea depozitarii necontrolate de deseuri,
- Monitorizeaza cantitatile de deseuri de echipamente electrice si electronice colectate de pe raza localitatii,monitorizeaza cantitatile de deseuri colectate selectiv(deseuri metalice si neferoase,hartie-carton,deseuri de mase plastice si PET,sticla,deseuri textile,lemnase)de pe raza comunei Recea ,in vederea reciclarii lor,monitorizeaza cantitatile de ambalaje colectate de pe raza localitatii,monitorizeaza cantitatile de deseuri colectate de pe raza localitatii Recea,
- Monitorizeaza colectarea selectiva a deseurilor in cadrul institutiei,
- Intocmeste situatii si raportai lunare,trimestriale si anuale privind investitiile de mediu,gestionarea deseurilor,ambalajelor si le transmite catre Agentia Nationala de Protectia Mediului,Agentia de Protectia Mediului Pitesti,Garda de Mediu,Institutia Prefectului ,Consiliului judetean Arges,Administratia Fondului de Mediu , Institutul National de Statistica ,
- Participa la verificarile efectuate de Garda de Mediu privind salubritatea localitatii si verificarea zonelor critice,
- Solutioneaza masurile stabilite prin procesele verbale intocmite de catre comisarii Garzii de Mediu ,
- Intocmeste referate ,informari si rapoarte de specialitate catre conducerea institutiei si/sau Consiliul local al comunei Recea in vederea aducerii la cunostinta,promovarii si/sau aprobarii studiilor lucrarilor de investitii sau proiecte referitoare la probleme de mediu,
- Efectueaza controlul la institutiile,societatile comerciale si gospodariile populatiei privind modul de gestionare al deseurilor ,
- Supravegheaza cursurile de apa privind deseurile si exploatarea materialelor pe cursurile de apa,

- Implicarea,colaborarea si punerea in practica a programelor externe,
 - Colaboreaza cu organele sanitar-veterinare si ale Politiei in vederea mentinerii curateniei in comuna,
 - Indosariaza si arhiveaza toate dosarele ce au facut obiectul activitatii sale ,
 - Colaboreaza cu ceilalti salariati in realizarea sarcinilor de serviciu ,
 - Respecta prevederile legii Protectiei muncii,Protectia mediului si PSI ,
 - Face parte din comisia de gestionare a riscurilor la nivelul Primariei comunei Recea
- * Este responsabil SVSU in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Recea , ca agent de inundatii la nivelul comunei Recea , judetul Arges ,

Ca agent de inundatii , indeplineste urmatoarele atributii:

- colaboreaza permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unitatii teritoriale de gospodarire a apelor pentru aspecte privind starea tehnica si functionala a constructiilor hidrotehnice cu rol de aparare impotriva inundatiilor si a cursurilor de apa de pe raza unitatii admsitrativ-teritoriale ,
- Asigura intocmirea Planului local de aparare impotriva inundatiilor,gheturilor si poluarilor accidentale,afisarea extraselor,afisarea extraselor din aceste plaqnuri la sediul primariilor si pe pagina de internet a institutiei,
- asigura intocmirea si transmiterea Rapoartelor operative si a celor de sinteza privind efectele fewnomenelor hidrologice periculoase ,
- asigura organizarea periodica a unor actiuni de constientizare a populatiei asupra riscului pe care-l prezinta inundatiile si asupra masurilor care trebuie intreprinse de fiecare cetatean pentru diminuarea pagubelor,
- asigura afisarea in locuri publice a semnificatiei codurilor de culori pentru avertizarile meteorologice si hidrologice,precum si semnificatia semnalelor de alarmare acustica a populatiei,
- este responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca ,

CAPITOLUL V : DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI RECEA

Art. 34. – Persoanele îndreptătite la plata unor cheltuieli

- (1)Persoanele care ocupă o functie de demnitate publică, de functionar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de functie în cadrul Primăriei comunei Recea si se află în cursul unei proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvarsite în legătură cu functiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.
- (2)Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvarsirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(2) Beneficiază de prevederile prezentului ordin si persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

CAPITOLUL VI : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 35. - Declararea averii si a celei de interese Pentru asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în conditii de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si institutionalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților, toti demnitarii, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Recea sunt obligati să depună Declarațiile de avere si Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 36. – Publicarea anunturilor în mijloacele mass-media

-Informatiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunt, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală si pe pagina de internet a comunei sunt: - data, locul, ora si ordinea de zi a Sedintelor Consiliului local al comunei Recea ;

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administratiei publice a comunei Recea ;

- anunturile de licitatie pentru achizitii publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;

-anunturi privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;

-hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Recea ;

-alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 37. – Perfectionarea profesională a salariatilor

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariatilor sunt:

-programe de formare profesionala organizate de către furnizorii de programe autorizati,

-stagii de practică si specializare în țară sau străinătate;

-instructaje interne,

-participarea la conferinte si seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională initiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizează de către sefi de compartimente, luand în calcul evaluarea performantelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislatie, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariatilor.

(4)Organizarea si desfășurarea formării profesionale a salariatilor se desfășoară conform sectiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispozitia primarului.

Art. 38. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariatii Primăriei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Institutiei.

(3) În cazul aparitiei unor defectiuni în functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta administratorul IT (ARA SOFTWARE).

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicatii fără acordul administratorului IT. Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 39. – Utilizarea telefoanelor

-Salariatii Primăriei au obligatia utilizării telefoanelor mobile si fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonantei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administratiei publice si institutiile publice, cu completările si modificările ulterioare.

Art. 40. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situatii bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegatie, în țară sau în străinătate, angajatii pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VII : DISPOZITII FINALE

Art. 41 – Elaborarea Fiselor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, secretarul general va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr. 1209/2003 si Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fiselor de post si a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic si pe suport de hartie în trei exemplare: cate unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului si unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3) Fisa postului si sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atributii:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atributiilor compartimentului;

- urmărirea si răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare si în termen a tuturor lucrărilor si sarcinilor încredintate compartimentului;

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toti salariatii compartimentului; aducerea la cunostință a salariatilor a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozitiilor primarului, a hotărărilor consiliului local;

- elaborarea, modificarea fisei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fiselor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operationale aferente postului.

Art. 42. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare

(1) Toti salariatii Primăriei comunei Recea sunt obligati să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajatorilor Regulamentul de Organizare si Functionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publică pe pagina de internet a comunei Recea.

Art. 43. – Modificarea Regulamentului de Organizare Si Functionare Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărare a consiliului local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZA , Secretar general al comunei

Buduna Maria

