

**JUDETUL DAMBOVITA  
CONSILIUL LOCAL NUCET**

**HOTARARE**

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al  
aparatului de specialitate al primarului comunei Nucet**

Consiliul Local Nucet, intrunit in sedinta ordinara la data de 30.03.2018, avand in vedere:

- referatul d-nei Claudia Popescu, secretar comuna Nucet inregistrat sub nr. 6044/21.03.2018;
- Expunerea de motive a primarului localitatii nr. 6045/21.03.2018;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- rapoartele comisiilor de specialitate.

In temeiul art. 45 , alin. 1 si art. 115 , alin 3 , lit .,, b " din Legea nr. 215 / 2001 privind Administratia publica locala , cu modificarile si completarile ulterioare ,

**HOTARASTE :**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Nucet, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la indeplinire se obliga aparatul de specialitate al primarului comunei Nucet, iar comunicarea se face prin grija secretarului localitatii.

**PRESEDINTE DE SEDINTA**



**CONTRASEMNEAZA**

**SECRETAR**

**Popescu Elena Claudia**

Nr. 12 din 30 martie 2018

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI NUCET

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1-** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Nucet, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

**Art.2 -** Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001-republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici - republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3 –** În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toti angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care regleză activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art.4 –** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Nucet.

**Art.5 –** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Internă, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbarile legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

### **CAPITOLUL II ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI NUCET ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.6 –** Primarul, Viceprimarul, Secretarul împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Nucet, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Nucet”, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.7 –** Comuna Nucet are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

**Art.8 –** Sediul Primăriei Comunei Nucet este în comuna Nucet, strada Linia Mare nr.485, județul Dambovita.

**Art.9 –** Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Nucet rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

**Art.10** – Administrația publică în comuna Nucet se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.11** – În cadrul Primăriei Comunei Nucet se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament egal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

**Art.12** - Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local și este constituită conform structurii organizatorice aprobată.

**Art.13** - Intreaga activitate este organizată și condusa de către primar, birourile, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților.

**Art.14** - (1) Primarul Comunei Nucet îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

**Art.15** – Primarul reprezintă comuna Nucet în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al comunei Nucet, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Nucet, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

**Art.16** – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.17** - În baza prevederilor art.63 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitată în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume: îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local, și anume:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Nucet;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Nucet și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Nucet;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:

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

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a-d);

- la măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Nucet;
  - numește, sanctionează și dispune suspendarea, modificarea și închiderea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
  - asigură realizarea lucrărilor și la măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.18 - (1)** În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

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

**Art.19 - (1)** Comuna Nucet are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Primarul deleagă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Nucet.

**Art.20 –** Secretarul Comunei Nucet este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, închiderea raportului de serviciu și regimul disciplinar al acestuia facându-se în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.21 - (1)** În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001-republicată, cu modificările și completările ulterioare, secretarul Comunei Nucet îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbatării consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Secretarul Comunei Nucet răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate.

- Elibereaza certificate de înregistrare și numere de înmatriculare pentru căruțe, mopede, motoscutere, tractoare și remorci, și tine evidența acestora în registrul special;
- Intocmeste rolurile nominale unice-persoane fizice ca evidență analitică a platilor în programul de impozite și taxe implementat;
- Intocmeste borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane fizice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- Intocmeste evidență cu privire la plata taxei de paza, emittand borderouri de scăderi pentru persoanele care sunt scutite conform legii;
- Verifica materia impozabilă pentru persoanele fizice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate, impozitele și taxele și alte venituri ce aparțin bugetului local, pe care le prezintă spre verificare și aprobare sefului de serviciu;
- Elibereaza și răspunde de corecta intocmire a certificatelor de atestare fiscală, referateelor și petițiilor contribuabili persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare sefului de serviciu;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidențelor fiscale;
- Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării popririilor la persoane fizice, instîntându-l pe acestia privind distribuirea acestora și intocmeste notele de virare pe care le transmite consilierului fiscal pentru intocmirea virarilor prin trezorerie;
- Tine evidența persoanelor care beneficiază de scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale, acordate conform legilor în vigoare (veterani, vaduve veterani, revolutionari, persoane persecutate politic, persoane încadrate într-o grupă cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate în grupa I de invaliditate);
- Conduce evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite și taxe, alte venituri ale bugetului local –persoane fizice;
- Răspunde de implementarea la zi a modificărilor ca urmare a actelor de范zare cumpărare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol.
- Lunar intocmeste și introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, la persoanele fizice, în programul de impozite și taxe implementat;
- Efectuează în primele zile lucrătoare din luna, pentru luna anterioară, verificarea gestionara pentru fiecare referent; verifică corecta repartizare a sumelor din chitanțiere tinând seama de ordinea de urmarire a debitelor și calculul majorarilor și constată eventualele modificări sau lipsa sumelor din chitanțiere.
- În urma acestor constatări se intocmeste procesul-verbal de verificare gestionara care se transmite sefului de serviciu, până la data de 10 ale lunii, pentru a lua măsurile ce se impun;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile și cererile contribuabiliilor persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare sefului de serviciu, răspunzând de corecta intocmire a acestora;
- Trimită confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele fizice și intocmeste borderouri de debite și scăderi pentru acestea;
- Tine evidența separată a cetătenilor cărora li s-au intocmit acte de insolvență și urmărește referenții dacă verifică cel puțin o dată pe an starea de insolvență a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- Intocmeste formele de compensare, virare din încasări de impozite locale și alte venituri –persoane fizice, după care le preda consilierului economic și inspectorului în vederea întocmirii notelor de virare și efectuarea virării pe baza ordinelor de plată;
- Intocmeste borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la platile făcute cu anticipație pentru persoanele fizice;
- Analizează stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare săilită și stabilește împreună cu consilierul juridic și seful serviciului finanțier contabil, modalități concrete de executare săilită;

### **ACTIVITATE PATRIMONIU**

– Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidenției, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei, conform legii după înscrierea în evidențele contabile:

– Participa la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;

– Asigura evidența miscarilor patrimoniului aparținând primariei;

– Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;

– Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;

– Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei;

– Asigura înregistrarea în evidențele unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozitiilor legale, sunt proprietatea comunei;

– Intocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acionar și se ocupă de trecerea acestora în domeniul public prin proceduri stabilite de lege;

– Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

– Asigura elaborarea în termen a documentațiilor pentru sedințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;

Atributiile specifice acestui compartiment sunt duse la îndeplinire de membrii comisiei speciale pentru inventarierea domeniului public al comunei constituită prin dispozitia primarului.

**Art.22 – Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organograma aprobată și cuprinde un număr de 25 posturi din care, 2 funcții de demnitate publică, 16 funcții publice și 7 funcții contractuale. După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 2 funcții de conducere și 21 funcții de execuție.**

**Art.23 – Biroul și compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Nucet sunt următoarele:**

- BIROUL FINANCIAR-CONTABIL IMPOZITE SI TAXE
- Compartimentul Achiziții Publice, Stare Civilă, Resurse Umane
- Compartimentul Asistența socială
- Compartimentul Relații cu publicul
- Compartimentul Registrul Agricol Fond Funciar
- Compartimentul Urbanism Protectia Mediului
- Compartimentul Cultură
- Compartimentul Administrativ
- Compartiment Situații de Urgență
- Consilier Personal

### **CAPITOLUL III**

### **ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI BIROUL SI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI**

#### ***BIROUL FINANCIAR-CONTABIL IMPOZITE SI TAXE***

**Art.24 - Seful biroului :**

- răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;

- Asigura aplicarea prevederilor legale privind intocmirea , manipularea , circulatia si pastrarea documentelor cu regim special , intocmirea fise de magazie a formularelor cu regim special;
  - La inceputul fiecărei zile va primi de la referenti , pentru verificare , registrul de casa împreună cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor zilei anterioare , care se vor prelua pe baza de semnatura pe copia registrului de casa după efectuarea confruntării sumelor din borderoul desfășurător și copia chitanțelor emise;
  - Efectueaza cel putin o data pe luna revizia inopinanta a casei cu numararea banilor si semnarea in registrul de casa, referentilor unitatii ;
  - Verifica lunar gradul de colectare a impozitelor si taxelor locale si informeaza primarul asupra celor constatate;
  - Coordoneaza si indruma actiunile de constatare, stabilire, verificare, si incasare a impozitelor, taxelor si a altor venituri de la contribuabili persoane fizice si juridice,
  - Organizeaza si stabileste structura fluxurilor informationale intre activitatile compartimentului venituri si compartimentului cheltuieli ;
  - Acorda sprijin referentilor si inspectorilor financiari in procesul de executare silita;
  - Asigura evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului din cadrul serviciului financlar-contabil , programarea acestuia în concedii de odihna, precum si stabilirea prin fisa posturilor a atributiilor de serviciu pe fiecare salariat al serviciului financlar-contabil ;
  - Propune in conditiile legii raspunderea materiala in sarcina personalului din subordine si ia masuri pentru recuperarea de la cei vinovati a pagubelor constatate ;
  - In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor, realitatea sumei datorate, conditiile de eligibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative. Verifica documentul justificativ- factura fiscală, proces verbal de receptie, nota de receptie si verifica daca acestea au fost certificate de compartimentul de specialitate in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii serviciilor prestate , lucrarilor execute ;
  - In faza de ordonantare a cheltuielilor verifica daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor ;
  - Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 – "Angajamente bugetare " ; Compara permanent datele din conturile 8060 –" Credite bugetare aprobat " si 8066 – "Angajamente bugetare " si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate ;
  - Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 – "Angajamente legale " ;
  - Aplica amenzi contraventionale conform dispozitiilor legale ;
  - Efectueaza controlul fiscal al contribuabiliilor in scopul verificarii realitatii, legalitatii si sinceritatii declaratiilor date ;
  - Intocmeste fisile fiscale aferente anului anterior cu tot ceea ce implica acest document, in vederea regularizarii impozitului pe venit pentru salariatii ;
  - Intocmeste declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate pe care o depune prin semnatura electronica la Agentia Nationala de Administrare Fisicala ;
  - Prezinta primarului informare privind activitatea financlar-contabila, pe baza rapoartelor intocmite de salariatii din subordine ;
  - Indeplineste sarcinile de serviciu referitoare la Controlul Financiar Preventiv Propriu, pe perioada absentei expertului CFP;
- Art.25 - Sectiunea Venituri este constituit din 4 functii publice de executie, cu urmatoarele atributii :**
- \* Verifica corecta intocmire a declaratiilor de impunere a contribuabiliilor persoane fizice si stabileste conform dispozitiilor legale ce reglementeaza aceasta activitate, impozitele si taxele locale, pe care le prezinta spre verificare si aprobare sefului de serviciu;

• Raspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite și taxe implementat

• Asigura evidența centralizată pe feluri de venituri a debitelor și încasărilor din impozite și taxe de la populație și alte venituri cuvenite bugetului local , intocmind registrul de partizi venituri;

• Intocmeste situațiile operative privind încasările realizate de persoane fizice pentru intocmirea balantei lunare la partea de venituri;

• Intocmeste situațiile pentru balanta de venituri, necesare pentru intocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale;

• Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor, taxelor locale si amenzilor contraventionale pentru contribuabili persoane fizice, precum si rezultatele actiunilor de verificare si impunere si a masurilor ce se impun pentru respectarea legislatiei fiscale;

• Constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

• Analizeaza și evalueaza informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

• Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

• Intocmeste lista de ramasita si lista suprasolvari și a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege si aplica prevederile Hotărârii de impozite și taxe adoptata de Consiliul Local, pentru persoanele fizice;

• Înregistreaza in rolurile nominale matricola si borderourile de debite - scăderi;

• Efectuează periodic confruntarea intre extrasele de rol si rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, in vederea corijării eventualelor nepotriviri intre înregistrări;

• Emite pentru sumele încasate pe surse de venituri chitanțe din chitanțierele oficiale;

• Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse si preda borderourile in vederea verificării sumelor înscrise cu cele din copia chitanțierului ;

• Calculează si încasează majorările de întârziere in cazul platilor făcute după expirarea termenelor legale de plata conform normelor legale , răspunzând material de dobânzile si penalitățile necalculate si neîncasate legal;

• Colectează sumele încasate de referenți pe baza de chitanțe colectoare , verificând sumele înscrise in borderouri cu cele din chitanțier ;

• Opereaza zilnic in programul de impozite si taxe chitanțele emise;

• Conduce zilnic extrasul de rol si registrul de casa;

• La sfârșitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirata situația încasărilor si stadiul lichidărilor pozitijilor de rol pe curent si rămășița ;

• Efectuează depunerile si ridicările de numerar de la Trezorerie , efectuând plata salariilor si a altor plăti in numerar ;

• Identifica persoanele care executa diferite activități producătoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitării , cazurile de evaziune fiscală sesizând organele competente in vederea stabilirii impozitelor si taxelor si aplicării masurilor de sanctiōnare si impunere prevăzute de legile in vigoare ;

• Întocmește acte de insolvabilitate conform prevederilor legale ;

• Verifica periodic contribuabili înscrisi in evidențele speciale a insolvabililor si urmăresc permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili;

• Întocmește dosare de executare silita, înmânând sub semnatūra contribuabililor persoane fizice si juridice înștiințările de plata , procesele verbale de impunere , somatiile si titlurile executorii, ajungând la faza finală a executării silite- poprire pe venituri si sechestrul pe bunuri, acolo unde este cazul ;

• Tine evidența amenzilor contraventionale pentru sectorul repartizat, trimit scrisori de confirmare a platii catre institutiile emitente si le remite pe cele neachitate

– Sesizarea inspectiilor teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice daca prin operatiunea refuzata la viza, dare efectuata pe propria raspundere de catre conducatorul entitatii publice, se prejudiciaza patrimonial entitatea publica ;

– Informarea Curtii de Conturi, cu ocazia efectuarii contractelor de descarcare de gestiune sau a altor controale ce intra in competenta acesteia ;

– Intocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P., care cuprind situatia statistica a operatiunilor supuse controlului preventiv si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeliat refuzurile de viza, in perioada raportata ;

– Transmiterea rapoartelor Ministerului Finantelor Publice (Directiei Generale de Control Financiar Preventiv) pana la finele lunii urmatoare trimestrului la care se refera raportarea ;

\* Tine evidenta creditelor bugetare aprobat in exercitiul curent precum si modificarile intervenite pe parcursul exercitiului bugetar la partea de cheltuieli;

\* Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066

„Angajamente bugetare” ;

\* Permanent compara datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobat” si 8066 „Angajamente bugetare” si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

\* Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”;

\* In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor si realitatea sumelor datorate;

\* Intocmeste ordonantatile de plata, verificand daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor;

\* Intocmeste state de plata pentru angajati si indemnizatii persoane cu handicap, ordinele de plata pentru contributiile salariale si viramente;

\* Inregistreaza fiecare factura in centralizatorul de furnizori si tine evidenta analitica a furnizorilor atat pentru activitatea curenta cat si pentru investitii cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 si a Legii Contabilitatii nr.82/1991 republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

\* Asigura plata cheltuielilor urmarind daca sunt indeplinite urmatoarele conditii : o cheltuielle care urmeaza a fi platite au fost angajate, lichidate si ordonante ; o exista credite bugetare deschise; o subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectueaza plata cea corecta; o exista toate documentele justificative care sa justifice plata; o semnaturile de pe documentele justificative apartin ordonatorului de credite sau persoanele imputernicite de acesta; o beneficiarul sumelor este cel indreptatit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat; o suma datorata beneficiarului este cea corecta; o documentele de angajare si ordonantare au primit viza de C.F.P.; o documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular;

\* In urma notelor de virare -- compensare primite de la inspectorii din cadrul serviciului finantier-contabil efectueaza virarile pe baza de ordine de plata intre subdiviziunile clasificatiei bugetare ;

\* Verifica exactitatea operatiunilor inscrise in extrasele de cont emise de Trezorerie si existenta disponibilului din cont inainte de fiecare plata;

\* Tine evidenta incasarilor in cadrul Bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii;

\* Tine evidenta disponibilitatilor din mijloace cu destinatie speciala : alocatii nou nascuti – 50.02, sume incasate din taxe, garantii de participare la licitatii -50.06 si alte conturi din clasa 50;

\* Intocmeste Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor, impreuna cu inspectorul finantier : fiecare operatiune se va inregistra prin articole contabile , in mod cronologic dupa data de intocmire;

\* Operarea la zi in programul informatic de contabilitate si raspunde de functionarea in bune conditii a acestuia;

\* Calculeaza pe baza datelor corespunzatoare cuprinse in catalogul mijloacelor fixe : o Incadrarea in grupa a mijlocului fix o durata normata din catalog o durata

catre inspector persoane fizice, care intocmeste borderouri de debite pentru acestea. Amenziile care nu pot fi achitate, dupa intocmirea dosarelor de urmarire si executare, vor fi restituite conform O.G. nr. 92/ 2003 si O.G. nr. 2/2001, catre institutiile emitente.

• Raspunde de integritatea numerarului, chitantelor si altor documente incredintate si la masuri pentru securitatea acestora;

**Art.26** – Sectiunea **Cheltuieli** este constituit dintr-o functie publica de conducere care are atributii de expert CFP si 1 functie publica de executie, cu urmatoarele atributii :

– Cunoasterea operatiunilor respectiv a documentelor supuse C.F.P. si a cadrului legal al actelor justificative precum si a modului de efectuare a C.F.P. ;

– Inscris in registrul unic privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea C.F.P. ;

– Preluarea documentelor pentru exercitarea C.F.P. de la compartimentele de specialitate care initiaza operatiunea ;

– Verificarea formală a documentelor preluate in vederea exercitarii C.F.P. cu privire la : completarea documentelor in concordanta cu continutul acestora; existenta semnaturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existenta actelor justificative specifice operatiunii prezentate la viza (avize comunitari, specialitate, note de fundamentare, de acte si/sau documente justificative si, dupa caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli " si/sau de un "Angajament individual/global ") ;

– Returnarea documentelor care nu indeplinesc conditiile formale emitentului, cu precizarea, in scris, a motivelor restituiri ;

– Efectuarea verificarii operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa efectuarea controlului formal si inregistrarea documentelor in registrul privind operatiunile prezentate la viza C.F.P. ;

– In vederea exercitarii unui control preventiv cat mai complet, daca necesitatile o impun, se poate solicita si alte acte justificative, precum si avizul compartimentului de specialitate juridica ;

– Comunicarea conducerului institutiilor publice a intarzierii sau refuzului furnizarii actelor justificative ori avizelor solicitate in vederea dispunerii masurilor legale de catre acesta ;

– Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului si a semnaturii pe exemplarul documentului care se arhiveaza la entitatea publica, daca sunt indeplinite conditiile de forma si fond ;

– Restituirea documentelor vizate si actelor justificative ce le-au insotit, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent si consemnarea acestui fapt in registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. ;

– Refuzarea motivat, in scris, acordarii vizei de C.F.P. si consemnarea acestui fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P., daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate, si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament ;

– Aducerea la cunostinta conducerului entitatii publice a refuzului de viza, insotit de actele justificative semnificative si restituirea , sub semnatura, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au initiat operatiunea ;

– Luarea la cunostinta, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna a conducerului, in cazul in care operatiunea refuzata la viza de C.F.P. s-a efectuat pe propria raspundere a conducerului entitatii publice(cu exceptia cazurilor in care refuzul de viza se datoreaza depasirii creditelor bugetare si/sau de angajament) ;

– Informarea Curtii de Conturi, M.F.P. si, dupa caz, organului hierarhic superior al entitatii publice, asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere, de indata ce efectuarea operatiunii a fost dispusa ; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna si de pe motivatia refuzului de viza ;

- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;

#### **ATRIBUTII:**

→ Raspunde de întocmirea proiectului bugetului Consiliului local, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia, antrenand și celelalte servicii din subordinea Consiliului local la fundamentarea indicatorilor financiari ; proiectul bugetului local astfel întocmit se prezinta ordonatorului principal de credite iar acesta la randul sau consiliului local pentru aprobare;

→ Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului Consiliului local pe care-l prezinta primarul ;

→ Întocmeste documentațiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului Consiliului local, conform cu prevederile legale în vigoare și le prezinta ordonatorului principal de credite iar acesta la randul sau consiliului local pentru aprobare;

→ Prelucraza în sistemul informatizat bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul împrumuturilor externe sau interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, precum și rectificările de buget ce apar pe parcursul anului;

→ Întocmeste și înaintează la Trezoreria Municipiului Targoviste notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului local ;

→ Urmăreste permanent executia bugetara, stabilind masurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificand în permanenta legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajarii cheltuielilor;

→ Tinand seama de legalitatea , oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli în cursul anului, propune virari de credite și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite ;

→ Întocmeste situațiile financiare legate de bilantul contabil trimestrial și anual în concordanță cu Normele metodologice, astfel încât să ofere o imagine fidela poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată , urmarind ca politicile contabile utilizate să fie în conformitate cu reglementările contabile aplicabile ;

→ Asigura la termenul prevazut de lege, întocmirea contului de executie bugetara pe care îl supune spre aprobare Consiliului local, întocmind raportul de specialitate și referatul de aprobare ;

→ Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora ;

→ Prelucraza în sistemul informatizat situațiile financiare trimestriale și anuale ;

→ Asigura furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a localității ;

→ Întocmeste rapoartele privind transmiterea datelor și informațiile referitoare la personalul din instituțiile publice conform H.G. nr. 186/1995 republicată, precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora ;

→ Întocmeste rapoarte lunare privind; monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005, cu modificările ulterioare; platile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de executie a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora ;

→ Exercita controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodarirea mijloacelor materiale și banesti a consiliului local;

→ Se îngrijeste de deschiderea finanțării lucrarilor de investiții cu respectarea procedurilor cerute de lege;

→ Întocmeste potrivit legii dosarele de garantie materială pentru toți gestionarii, tinând și evidența gestiunilor primariei ;

normala de utilizare consumata o durata normala de utilizare ramasa

• Calculeaza amortizarea lunara conform normelor legale in vigoare si urmarest analitic situatia amortizarii fiecarui mijloc fix pana la recuperarea integrala a valorii de intrare , conform duratelor normale de utilizare;

• Intocmeste balanta de verificare lunara la partea de cheltuieli ;

• Intocmeste anexele la bilant referitoare la : activele fixe si amortizarea acestora, situatia si platilor restante, bilant, cont de rezultate ;

• Tine evidenta valorica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, intocmirea la sfarsitul anului liste de inventariere si registrul inventar;

• Intocmeste fisile de calcul pentru beneficiarii de ajutor social, conform Legii 416/2001;

#### **ACTIVITATE CONSILIERE ETICA**

– Acorda consultata si asistenta functionarilor publici si personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduita;

– Monitorizeaza aplicarea si respectarea prevederilor Codului Etic si de Integritate in cadrul Primariei Nucet;

– Intocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita;

– Transmite rapoarte privind implementarea procedurilor disciplinare;

#### **COMPARTIMENTUL CONSILIER PERSONAL**

**Art. 27.** - Compartimentul este constituit dintr-o functie contractuala de executie, cu urmatoarele atributii:

- Organizeaza dezbatelerile publice cu privire la problemele de interes general ;
- Organizeaza si planifica audientele primarului comunei Nucet ;
- Propune masuri organizatorice privind activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului in relatie cu cetatenii ;
- Prezinta primarului informatii periodice sau ori de cate ori este nevoie cu privire la problemele de interes public ;
- Asigura un dialog permanent cu privire la problemele comunitatii ,cu reprezentantii unitatilor de invatamant ,personal medical ,personalul unitatilor de cult,lucratorii de politie etc;
- Propune primarului ,urmare a concluziilor unor adunari publice lista prioritatilor privind proiectele de interes public ;
- Verifica si controleaza activitatea angajatilor care stabilesc, urmaresc si incaseaza veniturile cuvenite bugetului local ;
- Urmarest realizarea activitatilor legate de gospodarirea comunala ( intretinere drumuri ,pasuni comunale, intretinere ilumiat public ,intretinera constructiilor ce apartin domeniului public al comunei Nucet .
- Rezolva si alte sarcini primite de la conducatorul institutiei ;
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care va lua cunostinta in exercitarea atributilor de serviciu .

Respecta regulamentul de ordine interioara aprobat de angajator .

#### **ALTE FUNCTII SUBORDONATE DIRECT VICEPRIMARULUI**

#### **COMPARTIMENTUL CULTURA**

**Art.28.** – Compartimentul este constituit dintr-o functie contractuala de executie, cu urmatoarele atributii:

##### **BIBLIOTECA**

– Raspunde de organizarea, conservarea si gestionarea fondului de publicatii al bibliotecii comunale.

– Asigura completarea curenta si retrospectiva colectiilor prin achizitii, abonamente, donatii, alte surse.

– Tine evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor, realizeaza circulatia acestora in relatia biblioteca-cititor-bibliotecar in conformitate cu normele legale si cele specifice domeniului.

- Calculeaza taxa de certificat de urbanism, autorizatie de construire si regularizeaza taxele privind eliberarea autorizatiilor de construire tinand evidenta separat in registru special, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
  - Participe la receptia lucrarilor autorizate si intocmeste proces-verbal de receptie la constructiile finalizate, inaintand Compartimentul agricol evidenta acestora;
  - Verifica situatia derularii lucrarilor de investitii si participa la receptia lucrarilor in cadrul comisiei de receptie;
  - Verifica in teren si sesizeaza primarul despre abaterile constatate la Legea nr.50/1990-republicata (nerespectarea proiectelor, construirea fara autorizatie de construire), aplica amenzi persoanelor care incalca normele privind disciplina in constructii;
  - Intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate si le inainteaza Directiei de Statistica a judetului Dâmbovița si Inspectoratului de Stat in Constructii;
  - Asigura impreuna cu secretarul intocmirea documentatiilor pentru concesionarea si inchirierea terenurilor din domeniul public si privat al comunei;
  - Urmareste derularea lucrarilor ce fac obiectul unor contracte de concesiune, inchiriere si verifica in teren stadiul acestora si intocmeste proces-verbal de constatare;
  - Organizeaza si exercita activitati de control privind disciplina in constructii, luand masuri de intrare in legalitate acolo unde se constata abateri de la normative;
  - Intocmeste informari si referate cu privire la activitatea specifica compartimentului;
  - Initiaza demersurile pentru intocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
  - Coreleaza Planurile Urbanistice de Detaliu si Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
  - Verifica continutul Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale, tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si serviturile terenului;
  - Depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G.nr.21/2001;
  - Intocmeste referate, rapoarte de specialitate si propune initierea proiectelor de hotarari pentru studii si documentatii de urbanism si amenajarea teritoriului;
  - Participe la lucrările de implementare a proiectului „Extindere retele de canalizare, reabilitare drumuri locale, modernizare sediu primarie, infiintare centru de zi pentru copii in comuna Nucet, judetul Dâmbovița” si urmareste derularea proiectului in conditiile impuse de contractul de finantare si anexele acestuia;
  - Analizeaza reclamatiile administrative ale persoanelor ce vizeaza nerespectare prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;
  - Urmareste comportarea in exploatare a cladirilor publice, conform cartiilor tehnice;
  - Intocmeste situatiile statistice ale cladirilor autorizate si finalizate;
- AC TIVITATE PROTECTIA MEDIULUI**
- Gestionarea toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;
  - Raspunde de implementarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei;
  - Raspunde la cererile si petitiile depuse de cetateni comunei cu privire la masurile de protectie a mediului;
  - Colaboreaza cu autoritatile pentru protectia mediului, efectueaza controlul pentru respectarea masurilor de protectia mediului pe raza comunei;
  - Depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G.nr.2/2001, cu modificarile ulterioare;

– Trimitre centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;

– Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie , de deces si de divort, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;

– Dispune masurile necesare pastrarii regisrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;

– Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din liste de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

– Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structunii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.;

– Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

– Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezente in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

– Primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emitterii aprobarii;

– Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre D.P.C.E.P. in coordonarea careia se afla;

– Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emitterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primar;

– Primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmeste documentatia si referatul prin care se propune primarului emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;

– Primeste cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;

– Inainteaza D.P.C.E.P. exemplarul II al regisrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din regiszru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din regiszru de stare civila - exemplarul I;

– Sesizeaza imediat D.P.C.E.P., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;

– Arhiveaza lucrarile din sectorul sau de activitate privind starea civila;

– Intocmeste, elibereaza si tine evidenta livretelor de familie ;

– Intocmeste pentru decedati, anexele privind deschiderea procedurii succesorale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul agricol si Serviciul finantier-contabil ;

- Efectueaza operatiuni in Registrul Electoral (radieri, inregistrari, etc.)

#### **ACTIVITATE RESURSE UMANE:**

– Intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparaturii de specialitate al primarului si statul de functii;

– Raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei, sigurantei documentelor arhivate, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;

– Depune la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, cate un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le detine, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

#### **ACTIVITATE SITUATII DE URGENTA**

-Conduce interventiile S.V.S.U. la incendii, calamitati naturale si catastrofe ;

-Atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primavara si toamna , in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cind se inregistreaza vinturi puternice.

- Raspunde de informarea cetatenilor unitatii administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispozitie de catre primar ;

-Supravegheaza unele activitati cu public numeros de natura religioasa ,cultural –sportiva sau distractiva , sarbatori traditionale.

- Intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii de preventire a situatiilor de urgență la nivelul unitatii administrativ teritoriale prevazute de art.19 din D.G.P.S.I. 005/2001 si le supune aprobarii primarului sau consiliului local.

- Raspunde in fata primarului si a consiliului local de activitatea desfasurata de SVSU ;

-Propune primarului si consiliului local masuri de imbunatatire a activitatii de preventire a situatiilor de urgență la nivelul unitatii administrativ -teritoriale si a activitatii SVSU ;

- Elaboreaza tematica de instruire a membrilor SVSU si efectuiaza instruirea in domeniul situatiilor de urgență a angajatilor din aparatul administrativ al primariei ;

-Acorda asistenta tehnica de specialitate conducerilor de unitati subordonate primariei ( biblioteca, camin cultural ) si verifica indeplinirea masurilor stabilite ;

-Urmareste procurarea mijloacelor si materialelor necesare interventiei in caz de dezastre ;

-Participa la actiunile de preventire si stingere a incendiilor ( controale, cursuri ,instructiuni,analize ,consfatuirri, concursuri ) organizate de I.S.U. « Basarab I » al judetului Dimbovita ;

- In indeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate la I.S.U. « Basarab I » - al judetului Dimbovita.

-Stabileste legaturile necesare cu serviciile specializate indeosebi in ceea ce priveste primul ajutor ;

- Asigura evacuarea salariatilor

- anunta serviciul medical de urgență ,salvarea si pompierii.

- Organizeaza periodic actiuni de constientizarea populatiei asupra riscului pe care il prezinta inundatiile si asupra masurilor care trebuie intreprinse de fiecare cetean pentru diminuarea pagubelor. ;

- Intocmeste planuri locale de aparare impotriva inundatiilor ,gheturilor si poluarilor accidentale , afisarea extraselor din aceste planuri la avizierul de la sediul primariei ;

- Centralizeaza datele privind urmarile fenomenelor hidrometeorologice periculoase , intocmeste si transmite rapoarte potrivit anexelor 8 si 9 din regulamentul nr.1422/2012 ;

- Afiseaza la locuri publice semnificatia codurilor de culori pentru avertizarile meteorologice si hidrologice , precum si semnificatia semnalelor de alarmare acustica a populatiei ;

-Indeplineste si alte atributii incredintate de Consiliul local ,de primar sau secretar.

#### **COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI COMUNEI**

- Propune si intocmeste documente pentru persoane si familiile aflate in situatii de necesitate datorate calamitatilor naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunand acordarea ajutorului de urgență ;
  - Intocmeste documentatia pentru acordarea ajutoarelor de inmormantare pentru persoanele beneficiare de ajutor social ;
  - Ridica, inventariaza si distribuie lapttele praf pentru copii 0-7 ani, pe baza retetelor eliberate de medicii de familie ;
  - Raspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul PEAD persoanelor defavorizate ;
  - Furnizeaza servicii de informarea si consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate ;
  - La solicitarea Primarului, Consiliului local, Directiei judetene pentru protectia copilului, prezinta rapoarte si informari cu privire la situatia protectiei copilului si sprijinirii familiilor din localitate aflate in dificultate;
  - Inainteaza propunerile primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
  - Intocmeste dosare de alocatie pentru sustinere familiei, in conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 si a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia si se ocupa de gestionarea permanenta a acestora;
  - Desfosoara activitatile impuse de aplicarea normelor prevazute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat:
    - o primește, verifică si înregistrează cererile pentru ajutor social în registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia;
    - o sesizeaza asistentul social pentru intocmirea anchetelor sociale pentru ajutor social si participa la intocmirea acestora, in termen de 15 zile lucratoare de la inregistrarea cererii;
    - o prezinta primarului cererea si declaratia pe propria raspundere pentru acordarea ajutorului social, insotite de fisa de calcul si ancheta sociala, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social;
    - o verifica lunar actele din dosarele de ajutor social, operand modificarile intervenite;
    - o afiseaza tabel cu beneficiarii de ajutor social ale caror acte din dosar expira;
    - o redacteaza proiecte de dispozitii de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare si de incetare;
    - o intocmeste si transmite lunar la A.J.P.I.S. Dâmbovița, raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001;
    - o furnizeaza date pentru intocmirea si inaintarea la C.A.S. D-ta a situatiei cu persoanele beneficiare de ajutor social pentru care plata contributiei de asigurari sociale de sanatate se asigura de la bugetul de stat;
    - o intocmeste documentatia necesara pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu lemn si carbuni, beneficiarilor de ajutor social;
    - o tine evidenta persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social si obligate la efectuarea muncii;
  - Desfosoara activitatile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, lemn, carbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile si persoanele singure, in perioada sezonului rece:
    - o primește, analizeaza si înregistrează cererile în registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia;
    - o creaza bazele de date aferente;
    - o prelucreaza cererile (stabileste quantumurile lunare conform legislatiei in vigoare);
    - o intocmeste proiecte de dispozitii acordare/neacordare/incetare ajutor;
    - o intocmeste situatiile centralizatoare;

– Prelucraza, descrie bibliografic si clasifica colectile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii, organizeaza pe fise catalogul alfabetic pe nume de autor si titluri de anonime.

– Asigura imprumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrarilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile.

– Initiaza activitati de comunicare a colectilor sub forma de expozitii, dezbateri, medalioane literare, intalniri cu autori si editori, alte asemenea reuniuni culturale.

– Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si a publicatiunilor eliberate spre lectura, intocmeste situatia statistica anuala, asigura recuperarea publicatiunilor imprumutate cititorilor sau despargubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale.

– Participa la realizarea unor activitati de valorificare a traditiilor locale a unor studii si cercetari in domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan judetean si national.

– Anual, impreuna cu comisia de inventariere, face inventarierea volumului de carte inregistrata.

– Realizeaza activitati cu elevii celor 3 scoli de pe raza comunei cu diverse ocazi (expozitii de desene pe diferite teme, ecitari, dimineti de basme).

– Respecta regulile pe linie de PSI, si raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare pe aceasta linie.

– Participa la activitatii/perfectionarile initiate de Inspectoratul Judetean de Cultura si rezolva corespondenta pe linie culturala cu toate institutiile care i se adreseaza.

– Propune primarului/consiliului local masuri ce trebuie luate pentru mentinerea, imbunatatirea si dezvoltarea activitatii culturale.

#### **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**Art.29.** Compartimentul este constituit din 5 functii contractuale de executie, cu urmatoarele atributii:

– Conducerea autoturismului primariei atat in timpul programului de 8 ore, cat si in afara programului sau in zile nelucratoare, cand situatia o cere;

– Intocmirea fisei activitatii zilnice pentru consumul de carburant al autoturismului din dotare si urmarirea incadrarii in normele de consum;

– Executarea de lucrari de intretinere si propunerea necesarului de materiale de intretinere si gospodarire a locatiei institutiei ;

– Executarea si mentinerea in permanenta a starii de curatenie a primariei, anexei si curtea inconjuratoare ;

– Asigurarea in timpul serviciului a securitatii primariei si a anexelor ;

– Prezentarea notelor telefonice primite dupa terminarea programului, primarului, viceprimarului sau secretarului ;

– Păstrarea confidentialitatea informatiilor de care ia cunoștință în exercitarea atributiilor;

#### **COMPARTIMENTUL URBANISM PROTECTIA MEDIULUI**

**Art.30.** – Compartimentul urbanism este constituit dintr-o functie publica de executie, cu urmatoarele atributii :

#### **ACTIVITATE URBANISM**

– Primeste documentatiile tehnice si verifica situatia acestora in teren, in vederea eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, a diverselor autorizatii cu respectarea normelor legale in vigoare ;

– Intocmeste documentele cerute de lege si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire ;

– Tine evidenta certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, de demolare, inregistrandu-le in registrele de evidenta a acestora, cu respectarea normelor legale in vigoare .

## **COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE, STARE CIVILA, RESURSE UMANE**

**Art.31.- Compartimentul Achizitii Publice, Stare Civila, Resurse Umane este constituit dintr-o functie publica de executie, cu urmatoarele atributii :**

### **ACTIVITATE ACHIZITII PUBLICE**

- Elaboreaza, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice;
- Elaboreaza sau coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau a documentatiei de concurs, dupa caz;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire prin: initierea procedurilor de achizitie publica si aplicarea procedurilor de atribuire – cerere de oferta, licitatie deschisa, licitatie restransa, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare, negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, acordul-cadru; organizarea si coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluarii si inaintarea raportului procedurii de atribuire conducerului institutiei spre aprobare; predarea dosarului achizitiei publice consilierului juridic in vederea incheierii contractului de achizitie publica; derularea operatiunilor legate de publicarea si transmiterea tuturor documentelor si notificarilor in SEAP;
- Intocmeste documentatiile in vederea organizarii de licitatii pentru inchirieri de bunuri, concesionari, vanzari, dupa caz ;
- Redacteaza contractele de bunuri, servicii, lucrari in urma finalizarii procedurilor de atribuire, a contractelor de inchiriere/concesiune ;
- Intocmeste contracte de achizitie publica pentru toate procedurile de atribuire, precum si contractarea achizitiilor directe, atat pe baza de document-comanda, cat si prin incheierea unui contract ; contractul se incheie in 4 exemplare dupa cum urmeaza : un exemplar la dosarul achizitiei publice, un exemplar pentru evidenta contractelor de achizitie publica incheiate, un exemplar pentru serviciul finantier-contabil si un exemplar pentru operatorul economic ;
- Raspunde de intocmirea si pastrarea dosarelor intocmite cu ocazia licitatilor organizate pentru inchirieri, concesionari, vanzari bunuri din domeniul public/privat al comunei ;

### **ACTIVITATE STARE CIVILA**

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- Inscrise mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile actelor normative in vigoare;
- Elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- Trimit structurile de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ- teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- Intocmeste anual proiectul Planului de ocupare a functiilor publice, pe care-l inainteaza spre analiza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici; intocmeste documentatia necesara si o inainteaza consiliului local spre aprobare; inainteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Planul de ocupare a functiilor publice aprobat, insotit de o copie a actului administrativ de aprobare;
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor publice si contractuale vacante, in conditiile legii;
- Intocmeste actele necesare privind incadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, incetarea activitatii, pensionarea si orice alte modificari aparute in raporturile de munca sau contractele individuale de munca ale salariatilor;
- Intocmeste contractele individuale de munca si dosarele profesionale ale salariatilor, se ocupa de tinerea evidentei si actualizarea acestora ; certifica datele cuprinse in dosarele profesionale;
- Colaboreaza cu Biroul Financiar-Contabil pentru aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificarile privind salarizarea personalului;
- Verifica situatia acordarii gradatiilor corespunzatoare transelor de vechime ale salariatilor ;
- Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate
- Raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului si asigura transmiterea acestora la ANFP;
- Monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici si intocmeste trimestrial un raport privind stadiul realizarii masurilor planificate;
- Intocmeste raportul anual privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;

#### **COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA**

**Art.32.** Compartimentul Situatii de Urgenta este constituit dintr-o functie publica de executie. Acesta indeplineste si atributii cu privire la arhiva institutiei si are urmatoarele atributii :

##### **ACTIVITATE ARHIVA**

- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului si il inainteaza spre aprobare catre directiile judetene ale Arhivelor Nationale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Grupeaza documentele in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in Nomenclatorul documentelor de arhiva;
- Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit prevederilor legale;
- Primeste pe baza de proces-verbal documentele create de fiecare compartiment si opereaza in regisrul de evidenta;
- Efectueaza periodic selectionarea documentelor si inainteaza procesul-verbal de selectionare, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor ce se pastreaza permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- Intocmeste, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverinte, copii si extrase de pe documentele pe care le detine in arhiva, daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant;
- Procedeaza la scoaterea documentelor din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;

## **COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA**

**Art.33.** – Compartimentul Asistenta Sociala este constituit din 2 functii publice de executie, pentru furnizarea de servicii de informare si consiliere, cu urmatoarele atributii :

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din familiile cu probleme sociale, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante ;
- Realizeaza activitatea de preventire a separarii copilului de familia sa prin intocmirea planului de servicii;
- Identifica si evaluateaza situatii care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru preventirea separarii copilului de familia sa ;
- Viziteaza periodic la domiciliu familiile si copii care beneficiaza de servicii si prestatii ;
  - Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrit in familia sa ;
  - Identifica familiile cu conditii optime de crestere si educare a copiilor si evaluateaza masuri de preluare a unor copii spre protectie pe perioada cat acestia se afla in situatii deosebite ;
  - Analizeaza cauza devianiei juvenile si propune masuri pentru protectia copiilor care au comis sau sunt predispusi sa comita fapte penale ;
  - Monitorizeaza copiii ai caror parinti sunt plecati in strainatate si face evaluarea acestora periodic prin vizite la domiciliu si inregistrarea in registrul special ;
  - Asigura si urmaresti aplicarea masurilor de preventire si combatere a consumului de alcool si droguri, de preventire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delicvent ;
  - Colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu ;
  - Primeste, verifica, intocmeste dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, republicata, precum si dosarele persoanelor care beneficiaza de indemnizatie; intocmeste pontajul lunar al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap; intocmeste documentatiile pentru acordarea facilitatilor Legii nr.448/2006, republicata, a persoanelor cu handicap (adulți si minori); verifica periodic activitatea asistentilor personali si intocmeste anchete sociale anual si ori de cate ori este nevoie; intocmeste si inainteaza lunar la DGASPC D-ta rapoartele statistice privind situatia persoanelor cu handicap ; verifica valabilitatea certificatelor medicale si comunica responsabilului cu resurse umane situatia modificarilor intervenite;
  - Tine evidenta persoanelor cu handicap grav adulți si minori in registrul special, pe care il completeaza si il tine la zi;
  - Intocmeste dosar pentru persoane adulte care nu isi pot exercita drepturile datorita bolii, infirmitatilor, pentru copii ai caror parinti sunt plecati din localitate sau se afla in imposibilitatea reprezentarii acestora, pentru Comisia de Expertiza Medicala, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexa;
  - Primeste cererile, insotite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru cresterea copiilor, stimulentului de insertie si alocatiei de stat pentru copii, in conformitate cu prevederile OUG.nr.111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, si le transmite lunar pe baza de borderou la Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Dambovita ;
  - Intocmeste anchete sociale cu privire la situatia economica, sociala, materiala a persoanelor adulți si a minorilor aflati in dificultate, la solicitarea instantelor de judecata, la intocmirea dosarelor de acordare de prestatii si beneficiarilor de ajutor social ;
  - Indeplineste sarcinile ce se impun pe linie de autoritate tutelara si urmaresti rezolvarea corespondentei legate de aceste sarcini, in termenele stabilite de lege;

- o genereaza informatii in formatele electronice agreate de institutiile conexe;
- o intocmeste si inainteaza raporturi statistice;
- Intocmeste contractele individuale de munca si dosarele profesionale ale asistentilor personali, se ocupa de tinerea evidentei si actualizarea acestora ; certifica datele cuprinse in dosarele profesionale;
- Opereaza datele referitoare la personalul contractual in Registrul de evidenta a salariatilor;
- Intocmeste fisele de calcul pentru beneficiarii de ajutor social, conform Legii 416/2001;

#### ***COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL***

**Art.34.** – Compartimentul Relatii cu Publicul constituit dintr-o functie publica de executie, realizeaza sistemul intern al Primariei Nucet in relatie cu cetatenii si alte parti externe, desfasurand activitati de primire, inregistrare, dirijare si expediere a corespondentelor solicitarilor cetatenilor, de informare si indrumare a acestora, de programare a audientelor. Compartimentul are urmatoarele atributii:

- Intocmeste si tine la zi registrul general de intrare - iesire al primariei ;
- Inregistreaza corespondenta primita prin fax, e-mail sau posta si o inainteaza catre primar in vederea repartizarii catre compartimentele de specialitate si le preda salariatilor pe baza de semnatura;
- Inregistreaza petitiile in registrul special, le inainteaza primarului in vederea repartizarii catre compartimentele de specialitate si umareste termenul de trimitere a raspunsului;
- Expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate;
- Dactilografaiza lucrari de secretariat ale Consiliului Local, Primar, Primarie ;
- Elibereaza certificate de nomenclatura stradala ;
- Efectueaza copii ale documentelor cu aparatul xerox ;
- Elibereaza adeverinte si certificate, pe baza referatelor intocmite de compartimentele de specialitate si arhiveaza copiile acestora ;
- Asigura preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice si transmiterea intocmai a mesajelor receptionate;
- Realizeaza legaturile telefonice pentru organele de conducere si salariatii ;
- Asigura aplicarea procedurilor privind liberul acces la informatiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 ;
- Asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate si ai consilierilor locali;

#### ***COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL FOND FUNCiar***

**Art.35.** – Compartimentul Agricol Fond Funciar este constituit din 3 functii publice de executie cu urmatoarele atributii :

##### ***ACTIVITATE REGISTRU AGRICOL***

- Intocmește, completeaza și ține la zi registrul agricol pe suport de hartie si in format electronic, în conformitate cu prevederile legale privind registrul agricol (se deplaseaza si in teren pentru completarea registrelor agricole si semnarea acestora); utilizeaza parola program informatic registru agricol;
- Organizează evidența centralizată privind:
  - o numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tractiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;
  - o modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
  - o efectivele de animale pe specii la începutul anului si evoluția acestora pe semestre;
- Furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale, pentru eliberarea la cerere a adeverintelor si certificatelor;

→ Opereaza in registrele agricole modificarile ce se impun, in baza cererilor si documentelor justificative, sub indrumarea secretarului si le inainteaza Serviciului finantier-contabil, compartimentului urbanism, dupa caz;

– Pastreaza in conditii corespunzatoare registrele agricole curente si a celor din arhiva primariei, precum si a actelor care stau la baza completarii registrelor agricole; pastreaza in bune conditii actele si documentele intocmite, specifice activitatii pe care o desfasoara, conform legii;

– Elibereaza la cerere si prin verificare certificate de producator agricol (se deplaseaza in teren pentru a constata situatiile existente si intocmeste proces-verbal de constatare in vederea eliberarii certificatului de producator);

– Verifica certificatele de producator eliberate si prezentate la viza trimestriala, prin confruntarea datelor cu cele din registrul agricol;

– Elibereaza la cerere bilet de adeverirea proprietatii animalelor;

– Organizeaza evidenta centralizata pe localitate prin completarea „Tabelelor centralizatoare”;

– Efectueaza sondaje-anchete la gospodariile populatiei/persoane juridice, in vederea determinarii productiilor animaliere si vegetale conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol;

– Furnizeaza date pentru completarea anexei 24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, in baza registrului agricol ;

– Intocmeste si inainteaza la termen darile de seama cerute de organele ierarhic supenoare sau stabilite de lege ;

– Propune necesarul de documente tipizate pentru activitatea pe care o desfasoara;

#### **ACTIVITATE FOND FUNCiar**

→ Raspunde de actualizarea planului cadastral al comunei Nucet la sc.1:10000 in vederea aplicarii legilor fondului funciar , colaborand cu O.C.P.I. Dambovita;

– Identifica parcelele de teren in intravilanul si extravilanul comunel conform PUG, realizeaza corespondenta cu institutiile implicate in demersurile necesare eliberarii titlurilor de proprietate;

– Inscrise parcelele conform punerilor in posesie, in planurile cadastrale ;

– Intocmeste procese-verbale de punere in posesie in vederea emiterii titlurilor de proprietate si tine evidenta acestora ;

– Intocmeste fise de punere in posesie in vederea emiterii titlurilor de proprietate

– Intocmeste documentatia si nota de prezentare, care se inainteaza Comisiei Judetene de aplicare a legii fondului funciar, pentru verificare, in vederea emiterii Ordinului Prefectului sau titlului de proprietate;

– Participa la lucrarile comisiei locale de fond funciar ;

– Completeaza registrul cadastral, conform punerii in posesie ;

– Intocmeste certificate de atestare a proprietatii si procese verbale de identificare a imobilelor (anexa 1 si 2) si certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiilor (anexa 17), in urma solicitarilor cetatenilor care instraineaza imobile si tine evidenta acestora in registrul special;

– Intocmeste rapoarte, situatii catre institutiile care solicita date despre stadiul aplicarii Legii fondului funciar ;

– la masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a actelor si documentelor intocmite in baza legilor fondului funciar ;

**Art.36.– Pe langa atributiile specifice fiecarei activitati, salariatii Primariei comunei Nucet au si urmatoarele atributii comune:**

– Rezolva corespondenta din sectorul de activitate in termenul prevazut de lege; formuleaza raspunsuri la petitiile repartizate, in termenele stabilite de lege;

– Efectueaza numerotarea filelor din dosarele intocmite si predarea acestora in arhiva, conform Legii nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Se documenteaza si studiază actele normative in vigoare ce au legatura cu postul;

- , întocmesc dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul de activitate;
- Respectă normele de Securitate și Sanatatea la locul de muncă;
- Își desfăsoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă;
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- Răspund de păstrarea confidențialității în legătura cu informațiile și documentele de care ia cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Elaborează și revizuieste Proceduri Operationale specifice activitatii pe care o desfasoara;
- Aplica prevederile Procedurilor de Sistem elaborate;
- Respectă prevederile referitoare la documentele ROF și ROI;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de sefii inferioiri.

**Art.37. – Salariatii Primariei comunei Nucet au urmatoarele responsabilitati:**

- Răspund de încheierea cu obiectivitate a actelor, dău dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobatelor sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
- Răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- Sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament ;
- Sa informeze cetatenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite si a tuturor drepturilor acestora;

## **CAPITOLUL IV. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

**Art.38.** - (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilitate de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Nucet reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.39** - (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilate 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 repectarea acestuia.

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

**Art.40** - (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluatează pe baza Procedurilor de sistem, cat și a Procedurilor operaționale - elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

(2) Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aproba de către Primar.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de seful compartimentului și se aproba de către primar.

(4) Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art.41** - Procedurile de sistem și procedurile operaționale 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 V**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.42** – Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului care se intocmeste, conform legii, de catre functionarii publici si personalul contractual cu functii de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organograma aprobata, se redacteaza in 2 exemplare, se aproba de catre primar si se comunica un exemplar Compartimentului resurse umane si un exemplar titularului functiei publice/postului.

**Art.43** – La nivelul institutiei functioneaza, in conformitate cu actele normative in vigoare, comisii de specialitate numite prin dispozitie care reunesc reprezentanti din mai multe compartimente.

**Art.44** – Prezentul Regulament va fi completat si modificat in functie de prevederile cuprinse in actele normative ce vor aparea dupa aprobarea lui.

**Art.45** – Prezentul Regulament este valabil de la data aprobarii sale prin hotarare a Consiliului Local al comunei Nucet si isi produce efectele fara de salariatii din momentul incunoastintarii acestora. Se aduce la cunostinta salariatilor din aparaturi de specialitate al primarului, prin grija sefilor ierarhici si a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primariei comunei Nucet, prin grija responsabilului IT.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**

