

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI

FUNCTIONARE

PRIMĂRIA COMUNEI ZIDURI

JUDETUL BUZĂU

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definitie

(1)Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Ziduri 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 Ziduri, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Functia ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

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

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

•**Functia de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care regleză activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o detin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Ziduri.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobată prin dispozitii ale

- județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscriptie teritorială defuncțul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(1) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
- studii de masterat sau postuniversitar absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani,

fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și functionarii publici.

(2) 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 dezbatării 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 pregăitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Tine evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritate tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru indeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- Întocmirea lucărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- Ajută pe primar și imputerniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
- 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 lucărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- Legalizează semnaturi de pe inscrișuri prezentate de partii și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii ;
- Întocmeste și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/și le transmite compartimentului ;
- Întocmeste dispozitii de incadrare , detasare , transfer și orice alte modificari aparute ;
- Întocmeste situațiile solicitate de către Agentia Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la indeplinire și cunoștința a populației pentru ca aceasta să actioneze în conformitate cu ele;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- Completerea propriei pregătiri profesionale
- Efectuarea lucrarilor proprii pe calculator
- Indeplinește orice atribuții și sarcini stabilite de primar, viceprimar , consiliu local.
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
- Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ.

- Asigura dactilografarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- Intocmeste lucrari de secretariat;
- Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizionala;

(3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfăsurare a activitătilor, respectiv de îndeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei Ziduri.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ziduri

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

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

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

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

Art. 17. – Structura functiilor publice

(1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ziduri cuprinde un număr de 25 **posturi**, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2 functii de demnitate publică, 1 funcție publică de conducere, 15 functii publice de execuție si 7 functii personal contractual**.

Art. 18. – 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 functionarii publici si Primăria comunei Ziduri este reglementat de **Ordonanta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

(3)Salariatii angajati cu contract individual de muncă își desfăsoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si 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 Ziduri.

(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. 19. – Regulamentul Intern

Angajati, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfăsoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Ziduri**, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Ziduri.

CAPITOLUL III :

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA

COMUNEI ZIDURI

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitatate la nivelul entităii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță 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 Ziduri (**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 Ziduri este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

- Intensificarea activitătilor de monitorizare în control desfăsurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficientă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activitătilor de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătătirea comunicării între structurile Primăriei comunei Ziduri, în scopul asigurării circulatiei 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. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Ziduri 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 aprobată de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 23. – Procedurile operationale

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

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

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

Art. 24. – 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 conlucreză 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 si obligatorii

Art. 25. – Atributii, competente si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

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

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobat;
- 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 activitătilor necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor si activitătilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
- solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiile 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 achizițiilor 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 și sustinerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instantă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Ziduri;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Ziduri sau prin dispozitia Primarului comunei Ziduri;
- perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea institutiei a oricărora probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atributii;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
- îndeplinirea oricărora altor atributii, 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 atributii, competente și răspunderi comune, cu caracter general :

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atributiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- urmărirea respectării reglementelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobată;
- inițierea și revizuirea, ori de cate ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobată din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- urmărirea și cunoasterea 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 Ziduri, conform reglementului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- participarea la Sedintele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Ziduri, ori de cate 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, reclamatiiile sau sugestiile sosite prin registratura

primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Ziduri date spre competență

solutionare;

- furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celoralte 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 fiselor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor;
- 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 initierii 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 Ziduri, conform dispozițiilor primarului.

Art. 26. – Atributii specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atributii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Sefii compartimentelor au obligația să stabilească în fisile posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 27. – Compartimentul urbanism

(1) Arhitectul sef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al Aparatului de specialitate al primarului. În cadrul Primariei Comunei Ziduri aceasta funcție este îndeplinită de către Inspectorul Urbanism, deoarece nu este prevăzută funcția de Arhitect Sef în Organograma și în Statul de Functii.

(2) Inspectorul Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărui 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) Inspectorul Urbanism îndeplinește următoarele atribuții :

- Verifica cererile si documentatiile depuse, intocmeste si elibereaza avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si demolare care intra in competenta administratiei publice locale, cu respectarea stricta a prevederilor legale.
- 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 prezентate 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 catre Consiliul Local.
- Tine eviden 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.
- Constată 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.
- Intocmeste cartea constructiei pentru lucrari de investitii si pentru imobile apartinand domeniului public si privat al comunei.
- Elibereaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii,a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
- Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
- Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.
- Urmareste si efectueaza lucrarile de receptie pentru lucrarile contractate.

Primarului și 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 și Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Ziduri și își produce efectele față de angajați din momentul închunostîntării acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ZIDURI

Art. 6. – Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunei Ziduri este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-**Primar,**

-**Viceprimar,**

-**Secretarul general al Comunei,**

-**Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărările Consiliului local al comunei Ziduri și dispozitiile Primarului, solutionând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente și funcții publice

-Compartiment Financiar-Contabil: - Inspector , clasa I, grad profesional asistent- vacanț

- referent, clasa III, grad profesional superior - ocupat

- referent, clasa III, grad profesional superior – ocupat

- referent, clasa III, grad profesional superior - ocupat

- referent, clasa III, grad profesional superior – ocupat

-referent, clasa III, grad profesional superior - ocupat

-Compartiment Agricol : - inspector, clasa I, grad profesional superior - ocupat

- inspector, clasa I, grad profesional principal - ocupat

-Compartiment Stare Civilă și Asistență Socială:

- Inspector , clasa I, grad profesional principal

- referent, clasa III, grad profesional superior – ocupat

-referent, clasa III, grad profesional superior - ocupat

-Compartiment Urbanism, Resurse umane și Achiziții publice

- Urmărește și răspunde în termen de rezolvarea corespondenței repartizate.
- Întocmeste rapoarte, referate în domeniul urbanismului, investițiilor, achizițiilor publice și altor domenii date în competență și atributiile sale.
- Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate.
- Asigură securitatea documentelor și a materialelor ce le are în primire.
- Inventariază și arhivează materialul arhivistic propriu.
- Persoana de contact cu Agentia pentru Protectia Mediului Buzău
- Persoana responsabilă privind Sistemul Național de Cadastru
- Coordonarea activității de stabilire, calculare și urmarire a incasării următoarelor:
 - Taxa pentru certificatul de urbanism
 - Taxa pentru autorizatia de constructie
 - Taxa pentru autorizatia de desființare
 - Taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism
 - Taxa pentru prelungirea autorizației de desființare
 - Taxa pentru certificat de nomenclatura stradală
 - Taxa pentru certificatul de atestare a edificării construcției
 - Taxa pentru certificatul de radiere a construcției
 - Taxa pentru certificatul privind destinația terenului
- Coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului
- Îndeplinește orice alte atribuții și dispozitii prevazute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de către primar.
- **Proceduri specifice urbanismului**
 - emitera Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - verificarea continutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobată, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emitera certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobată;
 - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii 571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) și urmărirea încasării ei;
 - avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
 - întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobată de către Consiliul local al comunei Ziduri;
 - eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

- evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; tinerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru Sedintele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală
- îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- Verifica cererile și documentațiile depuse, întocmeste și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- Inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- Asigura elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.
- Verifica încadrarea agentilor economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terti în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambient, îmbunătățirea aspectului comunei.
- Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.
- Tine evidență documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.
- Actualizează în permanență Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.
- Întocmeste lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesati, conform legii.
- Verifica în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparări și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.

- Constată incalcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmeste procesele verbale de contraventie pe care le înaintează primarului comunei.
- Punerea în aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgență nr.54/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.
- Întocmeste cartea construcției pentru lucrări de investiții și pentru imobile aparținând domeniului public și privat al comunei.
- Eliberează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicitatii achizițiilor publice și răspunde de desfasurarea acestora în condițiile prevazute de reglementările legale în vigoare în acesta materie.
- Asigură desfasurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaborează documentatiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.
- Întocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitații publice pe care le pastrează și le înaintează autoritătilor competente.
- Urmărește și efectuează lucrările de receptie pentru lucrările contractate.
- Urmărește și răspunde în termen de rezolvarea corespondenței repartizate.
- Întocmeste rapoarte, referate în domeniul urbanismului, investițiilor, achizițiilor publice și altor domenii date în competență și atribuțiile sale.
- Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate.
- Asigură securitatea documentelor și a materialelor ce le are în primire.
- Inventariază și arhivează materialul arhivistic propriu.
- Persoana de contact cu Agentia pentru Protectia Mediului Buzău
- Persoana responsabilă privind Sistemul Național de Cadastru
- Indeplinește orice alte atribuții și dispozitii prevazute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de către primar.
-

Proceduri specifice emiterii Autorizațiilor de construcție/desființare:

- Verificarea continutului documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizației;
- Avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
- Stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- Stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

- eliberarea autorizatiei de constructie;
- verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului, în condiții similare ca la pct. 1.;
- calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
- gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală
- îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
 - întocmirea și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă;

Disciplina în Constructii

Disciplina în Constructii funcționează sub directa coordonare a Secretarului și a Inspectorului Urbanism și are următoarele atribuții specifice:

- organizarea controlului privind disciplina în constructii prin întocmirea planurilor anuale de control;
- constatarea contraventiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contraventie și aplicarea amenziilor;
- administrarea creantelor bugetare provenind din amenzi contraventionale, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
- inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Compartimentul Finaciar Contabil Impozite și Taxe Locale;
- înștiințarea în scris a beneficiarului autorizatiei de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizatia de construire înainte de data expirării termenului de executie;
- întocmirea fisei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
- aplicarea majorărilor de întarziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de executie și urmărirea încasării acestor creante fiscale;
- identificarea debitorilor și întocmirea somatiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creantelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de executie a lucrărilor autorizate;
- întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- întocmirea și semnarea certificatului de radieră a construcției;
- întocmirea certificatului privind destinația terenului;
- avizarea schitei spațialui în vederea obținerii autorizatiei de funcționare;
- verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetătenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în constructii și soluționarea lor;
- întocmirea somatiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;
- reprezentarea autoritatii publice locale la receptia lucrărilor de construcții.

Art. 28. – Compartimentul Financiar Contabil

Coordonează activitatea de taxe și impozite

Urmăreste și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Ziduri, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITATI SPECIFICE:

- 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 Ziduri;
- receptionarea documentatiilor tehnice (S.F. si P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
- urmărirea executiei obiectivelor de investitii prin diriginti 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 investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Ziduri, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Art. 29. – 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 Ziduri;
- Tinerea evidentei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public si privat al comunei Ziduri: clădiri apartinand fondului locativ de stat, spatii cu altă destinație 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 Ziduri;
- 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, schimburile de terenuri, transmiteri, etc.);

- întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
- întocmirea documentatelor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Ziduri;
- contractarea lucrărilor de cadastru;
- coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Ziduri
- oferire de relatăii privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești;
- inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Ziduri.

Art. 30. – Activitatea de Impozite și Taxe

ACTIVITATI SPECIFICE

- (1) Impozite și Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- (2) Impozitele și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Ziduri.

Atributii :

- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, actionarea 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 hotărari și a raportelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și raportelor cu privire la asezarea impunerilor, execuției 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 agentilor economici.
- asezarea 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 actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordantelor existente între declaratiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniului 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 fapte acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- organizarea de actiuni 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 actiuni de discotecă așa cum sunt definiti în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și versarea la bugetul local a impozitului datorat;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care acestia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Ziduri, 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 descarcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăti 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 plătilor reprezentând restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- întocmirea lunată a documentației în vederea constituției fondului prevăzut de OUG 92/2003;
- realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- colaborarea cu Directia Generală a Finantelor Publice a județului Buzău, pentru care întocmeste trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

- solutionarea neconcordantelor apărute cu contribuabilitii persoane juridice în cazul plătilor prin bancă a contribuabilitilor persoane juridice;
- Incasarea impozitelor și taxelor locale ;
- Intocmirea borderourile de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Preda agentilor fisicali instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor și a contractelor de inchirieri, concesionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile și redeventele aferente contractelor de inchiriere și concesionare ;
- Intocmeste foi matricole în vederea debitării ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentarul amenzilor și cheltuielilor de judecata și urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscrisurilor în registrul agricol?
- Urmareste modul în care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste FAZ-urile pentru mijloacele de transport ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Tine evidenta convorbirilor telefonice și efectueaza legaturile telefonice catre fiecare birou ;
- Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
 - Face inregistrari in registrul de intrare-iesire si repartizeaza corespondenta, in conformitate cu indicatiile primite,
 - Efectueaza inregistrarile in programul de impozite si taxe persoane fizice si juridice ;
 - Inregistreaza si tine evidenta borderourilor de debitare si scadere pe toate sursele de venit ;
 - Completeaza in programul impozite persoane fizice si juridice date cu caracter personal ;
 - Inregistreaza in matricola acte notariale,hotarari judecatoresti ;
 - Inregistreaza procese verbale contraventii, cu borderou debitare ;
 - Calculeaza accesorii pentru debite nedeclarate in termen ;
 - Intocmeste, listeaza, expediaza instiintari de plata, 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 ;
 - Elibereaza certificate fiscale ;
 - Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobat 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 și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

Atributii specifice executării silite:

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instantelor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrurate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- tinerea evidentei si verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- evidența dosarelor de insolvență;
- evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Atributii easier:

- incasarea impozitelor si taxelor
- intocmirea foilor de vîrsamant
- deplasarea pe teren pentru incasarea impozitelor si taxelor locale;
- inmanarea instiintarilor de plata;
- achitarea drepturilor salariale si a ajutorului social, depunerii si ridicarii de numerar – Trezoreria Buzău.
- 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 fiscale 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 scadentarul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol ;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Tine evidenta convorbirilor telefonice si efectueaza legaturile telefonice catre fiecare birou ;
- Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- indeplineste si alte atributii de lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar

Art. 31 Compartimentul Finacial Contabil

- reprezinta autoritatea in domeniul intocmirii, aprobarii si realizarii bugetului local al UAT Ziduri;
- desfasoara o activitate de interes public, ale carui scopuri principale sunt administrarea corecta si eficienta a resurselor materiale si financiare ale autoritatii publice locale la nivelul unitatii administrativ- teritoriale.

Indeplineste urmatoarele atributii :

- Sa tina la zi eviden contabila, informand operativ conducatorul institutiei despre operatiunile contabile care sunt in mod obligatoriu de intocmit;
- Intocmeste bugetul anual;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local;
- Intocmeste rectificările de buget in situatiile expres prevazute de lege;
- Monitorizeaza modul in care se desfasoara achizitiile publice si investitiile

- consilier,clasa I, grad profesional superior-vacant,
- inspector , clasa I, grad profesional asistent – vacant,
- referent, clasa III, grad profesional superior – vacant,
- Compartiment Juridic:- Consilier, clasa I, grad profesional asistent – vacant,
- Consilierul primarului – vacant.
- Compartiment Administrativ: - Muncitor calificat – buldoexcavatorist -ocupat,
 - Sofer - ocupat
 - Guard -ocupat
 - Paznic de noapte - ocupat

Primarul conduce activitatea primariei comunei Ziduri si a institutiilor subordinate, institutiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al Comunei, precum si al aparaturii de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Ziduri, la propunerea primarului, aproba organograma si statul de personal al aparaturii propriu.

6.2. Misiunea Primariei Comunei Ziduri

Misiunea Primariei Comunei Ziduri 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 Ziduri este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autoritatilor administratiei publice locale, legalității si al consultării cetătenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2)Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile 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.

(3)Autonomia locală conferă autoritatilor administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei Ziduri sunt urmatoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- Impreuna cu ordonatorul de credite intocmeste planul de investitii, anexa la buget, la inceputul fiecarui an finanziar contabil
- Intocmeste darile de seama in termenele stabilite de catre DGFP Buzău
- Intocmeste machetele de buget pe baza propunerilor facute de primarul comunei in vederea analizarii si aprobarii acestora in sedintele de Consiliu local
- Participa la intocmirea dosarelor de executare silita
- Indeplineste toate atributiile prevazute in Legea nr.276/2003 privind finantele publice locale
- Asigura respectarea regulilor financiar contabile informeaza conducatorul institutiei despre stadiul realizarii bugetului local atat la venituri cat si la cheltuieli
- Participa la lucrările comisiei de analiza a notificarilor depuse in temeiul Legii nr.10/2001

- preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unitati de invatamant, Consiliul Judetean Buzău, D.G.F.P Buzău, societatilor comerciale aflate in subordinea Consiliului local al comunei Ziduri, Trezoreria Buzău, Ministerul Finantelor Publice, banci, etc.);
- elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitantii externi (raportari financiare catre Consiliul Judetean Buzău sau D.G.F.P Buzău, raportari privind datoria publica locala atat catre Ministerul Finantelor Publice cat si catre bancile comerciale cu care comuna Ziduri are inchise contracte de imprumut);
- intocmirea raportarilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de imprumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Ziduri, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau parcial din venituri proprii, informari asupra unor evenimente, etc);
- elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari ale consiliului local
- initierea unor proiecte de hotarari de consiliu si inaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuala a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Ziduri; elaborarea anuala a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau parcial din venituri proprii la nivelul comunei Ziduri, elaborarea bugetului general consolidat al unitatii administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Ziduri, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau parcial din venituri proprii la nivelul comunei Ziduri, rectificarea bugetului general consolidat al unitatii administrativ teritoriale);
- elaborarea proiectului de hotarare privind aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Ziduri; aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau parcial din venituri proprii la nivelul comunei Ziduri, aprobarea alocarii de fonduri de la bugetul local, etc;

- inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultantă finanțieră, servicii finanțiere concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse finanțiere atrase la bugetul local);
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Ziduri;
- participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de solutionare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Ziduri, etc);
- întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
- întocmirea de rapoarte, analize și programe privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Ziduri pe care le prezintă primarul și consiliul local;
- analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte directii din cadrul primăriei;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărările Consiliului local al comunei Ziduri privind contractarea de împrumuturi;
- tinerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plătilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea tinerii evidenței contabile bugetare;
- întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în Financiar Contabil a imobilizațiilor și a amortizațiilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Ziduri;
- întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricărora altor situații financiare cerute de Directia Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Ziduri;
- înregistrarea în Financiar Contabil a veniturilor
- întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei , a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;
- înregistrarea în ordine cronologică în Financiar Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

R.M. SĂRAT

- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea și înregistrarea în Finaciar Contabil a creditelor contractate de administrația locală;
- evidențierea și urmărirea oricărora avansuri plătite și a decontării lor;
- derularea activităților de casierie a primăriei;
- întocmirea fiselor debitorilor și creditorilor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrația corespunzătoare a acestora;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Ziduri;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Ziduri;
- elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiai de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
- organizarea și tinerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificării bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificării bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- angajarea și ordonarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- întocmirea fiselor obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv tinerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție retinute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Ziduri;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;

- înregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecarei unități subordonate;
- întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Ziduri, până la data de 31 mai a fiecărui exercitiu financiar, a conturilor anuale de executie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de executie ale institutiilor subordonate Consiliului local comunei Ziduri;
- întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Ziduri a conturilor de executie ale bugetului local si a bugetelor institutiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de executie;
- urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea si tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Buzău în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenti de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si a comisioanelor percepute; tinerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleasi perioade ale anilor precedenti;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
- întocmirea raportărilor lunare privind plătile efectuate din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor acțiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Ziduri

Art.32 – Activitatea de Achizitii publice este indeplinita in cadrul compartimentului Contabilitate

ACTIVITATI SPECIFICE – Consilier achizitii publice

- Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respective nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparent, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor, asumarea raspunderii;
- Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum: licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitive, dialogul competitive, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specific, procedura simplificata;
- Propune procedurile prin care se achizitioneaza;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor special de transparent aplicabile achititiei publice de publicitate, a celorde comunicare si de transmitere a datelor , de evitare a conflictelor de interes;
- Urmareste parcurgerea integral a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor:
 - Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;
 - Situatia economic-profesionala;
 - Capacitatea tehnico-profesionala.
- Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achititie publica;
- Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achititie publica;
- Aprovizioneaza institutia cu material consumabile, conform referatelor functionarilor aprobat de primar;
- intocmirea formei initiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzand necesitătile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesitătilor, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire;
- organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achizitie publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

- publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- informarea ofertantilor participant la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
- constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestează, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Elibereaza planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizițiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii,a publicitatii achizițiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
- Asigura desfasurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
- Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.
- Sa se asigure ca aplica corect legislatia in vigoare privind achizițiile publice;
- Sa se asigure ca elaboreaza strategia de achiziții publice;
- Sa se asigure ca aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- Sa se asigure ca intocmeste dosarul de licitatie publica;
- Sa centralizeze referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, ment ionarea codul CPV respectiv;
- Sa se asigure ca participa la intocmirea planului de achizitii pentru bunuri, servicii sau lucrari, si il prezinta spre aprobatie directorului institutului; - urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitii;
- Sa asigure contractarea serviciilor si a lucrarilor necesare bunei functionari a Institutului; - tine evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;
- Sa se asigure ca identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice;
- Sa se asigure ca selecteaza modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatia deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii;

- Sa se asigure ca pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- Evalueaza ofertele depuse;
- Atribuie contractul de achizitie publica;

Art. 33. – Compartimentul Asistenta Sociala

Asistenta Sociala

Activitati specific

- Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredinatati unuia din parinti in caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, in vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri;
- Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutielei si curantelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
- Verifica si descarca de gestiune tutorii;
- Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;
- Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca;
- Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terce institutii.
- In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotararii 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 modificarile si completarile ulterioare:
 - inregistreaza si soluzioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal.
 - intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal.
 - stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social.
 - urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.
 - modifica quantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social, conform Hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei in domeniul.

- efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
 - înregistreaza si soluzioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
 - transmite în termen legal la Agentia de Prestatii Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - intocmeste situația privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
- In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonantei de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutorare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:
- asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încalzirea locuintei cu lemn beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:
- primește cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmeste si înainteaza AJPS Buzau borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- primește 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:
- primește cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în varsta de pana la 18 ani;
- verifică 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;
- intocmeste si transmite la AJPS Buzău: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobat prin dispozitia primarului in 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 in unitati de asistenta medico- sociale:
 - identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;
 - consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;
 - stabileste masuri si actiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului:
 - monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
 - identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgență toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
 - identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
 - asigura si urmareste aplicarea masurilor de preventie si combatere a consumului de alcool si droguri, de preventie si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
 - urmarest 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 reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
 - colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
 - colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rete tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
 - colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- Intocmeste dosare de ajutor social;

- Raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Buzau, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;
- Tine eviden dosarelor de ajutor social;
- Informeaza in mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea ajutorului social;
- Intocmeste dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei;
- Intocmeste dosarele pentru indemnizatii de nastere, alocatii de stat si le inainteaza pe baza de borderou Agentiei Judetene pentru Plati di Inspectie Sociala Buzau;
- Intocmeste anchetele sociale solicitate;
- Indeplineste atributii de stare civila;
- Raporteaza situatiile solicitate in termenele prevazute de lege;
- Primeste si transmite dosarele depuse in conformitate cu OUG 111/2010;
- Elibereaza lapte praf pentru nou nascuti;
- Primeste si analizeaza dosare cu cererile pentru incalzirea locuintei;
- Realizeaza lucrari de tehnoredactare , stabilite de catre primar sau secretar;
- Informeaza in seris si la termen , de cate ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocatie, alocatie complementara, ajutor social.
- Intocmeste dosarele pentru internarea in centre, pentru persoanele fara sustinatori legali
- Opereaza in registrul electoral
- Intocmeste dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradinita 3-6 ani

Autoritatea Tutelară

- Autoritatea Tutelară functionează sub directa coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistentă socială și are următoarele atributii specifice:
- întocmirea si comunicarea dispozitiilor pentru instituirea tuteliei pentru minori si bolnavi,respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
- întocmirea dispozitiilor privind încuijintarea vanzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;
- numirea de curatori în cauze succesorale 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: divoruri, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, amanarea sau intreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Ziduri la solicitarea altor autorități și institutii, etc;
- asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întretinere;
- prelucrarea dosarelor în vederea obtinerii indemnizatiei sau stimulentului pentru creșterea copilului până la varsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- verificarea si întocmirea dispozitiilor în vederea obtinerii alocatiei nou născut;
- verificarea dosarelor privind acordarea alocatiei de stat si transmiterea către Agentia de Plăti si Prestatii Sociale Buzau;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii si adulti – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

b) prioritarea interesului public, principiu conform căruia funcționarii 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.

In exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Functionarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primariei Ziduri, 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 Primariei Ziduri

, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- verificarea anuală sau ori de cate ori este nevoie a tutelii 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 cate ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflati în evidență;
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum și pentru înhumarea decedatilor neidentificati, a celor fără apartinători sau aflati într-o stare de dependentă socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiului de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influentei asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
- comunicarea cu Compartimentul Impozite și Taxe Locale.

34.Compartimentul Stare civilă – Proceduri specifice

- păstrează, tine evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfieră, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărare judecătoarească;
- întocmeste și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat și pe registrele pe care le are în păstrare și trimise la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- initiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanță cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul județean Buzău;
- asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
- gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimante 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 părintilor
- întocmeste documentație specifică pentru alocatia de stat în colaborare cu asistentul social
- întocmeste lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintestii 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 politie 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 violentă și în situațiile deosebite;
- efectuează mentiuni de căsătorie și deces pe actele de nastere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au 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 perfectionare ;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util

Art. 35. – Compartimentul Registrul Agricol

Atributii specifice

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie și electronic;
- deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
- operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, mosteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea și eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilică urbanistică, sanitar, școlar, și alte asemenea);
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instantelor de judecată de toate gradele;
- verificarea și vizarea pentru conformitate a declaratiilor contribuabiliilor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piată după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
- înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea consultantei privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;

- promovarea în instantă a actiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate gresite;
- verificarea și înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârile consiliului local
- asigurarea întreținerii, fertilizării și bunei utilizări a suprafețelor de păsune;
- sprijinirea actiunilor sanitare-veterinare pe teritoriul comunei Ziduri;
- participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispozitia primarului;
- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Directia Judeteană de Statistică, Directia Generală a Finantelor Publice, Directia Generală pentru Agricultură
- întocmeste documentațiile specifice pentru cadastru și eliberarea titlurilor de proprietate
- completarea la zi a registrelor agricole și raportarea în termenele prevazute de lege a centralizatoarelor către Directia Județeană de Statistică
- completarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor și a certificatelor de producător
- indeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii 18/1991 - consultarea și eliberarea de extrase și adeverinte din registrele agricole
- să indeplinească atribuțiile ce ii revin în calitate de membru în comisia de analiza a notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001 și Legea nr. 247/2005
- Responsabil pentru relația cu societatea civilă la nivelul Primariei Comunei Ziduri
- Executare lucrări de tehnoredactare
- Pe perioada în care secretarul comunei este în concediu sau absentează motivele va realiza și atribuțiile ce ii revin secretarului comunei, numai în baza unei dispozitii emise de către conducătorul instituției
- Tine evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar
- Întocmeste rapoartele statistice solicitate de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Buzău
- Ridică titlurile de proprietate și le predă titularilor pe baza de borderou
- Înregistrează și tine evidență contractelor de arenda
- Tine evidența codurilor de bara și a expedierii corespondenței
- Indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispozitii emise de către primarul comunei

Compartimentul Resurse Umane

Atributii specifice:

- întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii institutiei a politicii privind resursele umane în cadrul institutiei; elaborarea Organigramei și a Statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislatia în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acesteia spre avizare către Agentia Națională a Funcționarilor Publici;
- asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de functii pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Ziduri;
- elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ziduri; aducerea la cunoștința salariatilor a ROF-lui, postarea pe site-ul institutiei, inițierea procedurii de actualizare a acestuia;
- întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitariilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de harti; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004;
- întocmeste și actualizează Registrul general de evidență al salariatilor;
- coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fiselor de post în colaborare cu sefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Ziduri;
- urmărirea și realizarea corectei aplicării a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariatilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
 - a) întocmeste documentația de numire în funcție a salariatilor;
 - b) tine evidența fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatilor
 - c) întocmeste documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariatilor;
 - d) întocmeste documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sanctionării personalului;
- coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariatilor din cadrul institutiei sens în care comunică angajaților : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariatilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea

aprobării acestora de către conducătorul institutiei si păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariatilor;

- elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei si al serviciilor publice subordonate consiliului local si le supuse analizei conducătorului institutiei;
- planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidentei nominale si anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;
- întocmirea si predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă si limită de varstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional si adeverinta care atestă vechimea în institutie;
- elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Ziduri si supune atentiei conducătorului institutiei aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariatilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei ;
- elaborarea si prezentarea salariatilor institutiei materiale cu caracter informativ si didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariatilor, incompatibilități si conflict de interes, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariatilor consultantă în aceste probleme;
- asigurarea preluării, comunicării, arhivării si publicării declaratiilor de avere si de interese pentru personalul contractual si functionarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- întocmirea si predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de muncă, a altor situații solicitate de Institutia Prefectului Județului Buzău, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmeste si predă la termen Declaratia 112 privind obligațiile de plată a contribuților sociale, impozitul pe venit si evidența nominală a persoanelor asigurate;
- eliberarea la solicitarea salariatilor de adeverinte si copii certificate din dosarul profesional;
- întocmirea statelor de plată si calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariatilor, consilierilor locali, colaboratorilor;
- organizarea si realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice si a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- asigurarea consultantei sefilor de compartimente
- asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul institutiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariatii institutiei;
- fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu pregătirea si formarea profesională;
- întocmirea si actualizarea anuală, în conlucrare cu sefii de compartimente, lista functiilor sensibile din cadrul institutiei precum si a salariatilor care în exercitarea atributiilor de serviciu

- sunt expusi la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotatiei salariatilor în cadrul comisiilor cu activități specifice și determinate ca timp;
- asigurarea implementării și monitorizării codului de conduită al functionarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în instituție.
 - La cererea salariatilor și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe .
 - Întocmeste foi de pontaj lunar.
 - Întocmeste lunar statul de plata pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum și pentru consilierii locali și declaratiile lunare (asistenti personali, camin cultural , biblioteca).
 - Editează fluturasii pentru salarii.
 - Actualizează periodic registrul de evidență al salariatilor.
 - Urmărește planificarea concediilor de odihnă.
 - Transmiterea la biroul finanțiar contabil a modificărilor ce apar la salarizare (incadrari,desfaceri de contracte individuale de munca, etc.).
 - Întocmirea adeverinelor pentru dosarele de pensionare.
 - Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
 - Raspunde de trimiterea la timp și cu regularitate a Declarației 112
 - Înregistrarea și transmiterea datelor în REVISAL.
 - Întocmeste situațiile centralizatoare pentru ajutorul social, ajutor incalzire, asistenti personali,indemnizatii lunare de handicap.
 - Tine evidență dosarelor asistentilor personali și a indemnizațiilor lunare de handicap.
 - Efectuează comunicările privind creșterea salariilor la persoanele beneficiare.
 - Responsabil cu operarea în portalul de colectare și diseminarea online a datelor statistice în sistemul Edemos.
 - Responsabil cu corespondența în sistem electronic.
 - Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes:
 - a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes și eliberează la depunere o dovedă de primire;
 - b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;
 - 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 interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
 - e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interes se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după închiderea acestora și se arhivează potrivit legii;
 - f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes 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 interes și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes.
- Responsabil cu incarcarea documentelor contabile pe site-ul MDRAP – Directia pentru Politici Fiscale si Bugetelor Locale
- Colaboreaza si lucreaza in echipa cu responsabilul cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016
 - Indeplinește și alte atribuiri stabilite prin lege sau prin dispozitia primarului.

Art. 36. – Activitatea de Registratura, relații cu publicul este indeplinita in cadrul compartimentului Financiar contabil

Atributii specifice

- Repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la comportamente intereseate;
- Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistice;
- Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în condițiile prevazute de dispozițiile legale;
- Indeplinește si alte atribuiri legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarari ale consiliului local.

Art. 37. – Compartiment administrativ- se subordoneaza direct Viceprimarului Comunei Ziduri

Atributii specifice :

- asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului si contractului colectiv de muncă pentru personalul institutiei;
- asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si al publicului;
- întretinerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor aparținând Primăriei comunei Ziduri;
- Raspunde de întretinerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianti;

- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacitatei de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- raspunde de remedierea promptă a defectiunilor aparute în sectorul sau de activitate;
- raspunde de exploatarea corecta și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele P.S.I. ;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparări planificate;
- aduce la cunoștința șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- indeplinește și alte atributii stabilite prin lege sau de către primarul comunei
- asigura pastrarea bunurilor din dotare;
- menține curatenia la locul de munca;
- respectă ordinea și disciplina la locul de munca;
- păstrează secretul profesional;
- semnează condica la venire și plecare.

Art.38. – Compartimentul S.V.S.U. -Activitatea de Voluntariat și Situații de Urgență în cadrul UAT Ziduri

Atributii specifice :

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Ziduri;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispozitie, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacitații de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor cultural și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de viață omenesti, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercitiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicatiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și functionarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistentei tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonati;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației 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, avari, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
 - Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobată, 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 evidență aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste 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;
- - planifică 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 conduitelor de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- - participă la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- - monitorizează și evaluatează tipurile de risc;
- - participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidență acestora;
- - stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- - planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- - organizează evidență privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- - participă 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 scoli;
- - 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:
 - Întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate(decizii, dispozitii, hotărari, etc.)prin care se stabilesc răspunderi pe linia apararii impotriva incendiilor;
 - Întocmirea , înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specific activitatii de aparare impotriva incendiilor(liste, situații, instrucțiuni,

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primaria Ziduri 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 Primariei Ziduri.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența 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 sponsorizari partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primariei Ziduri, 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

(1) Primăria comunei Ziduri are sediul în localitatea Ziduri, str. Primăriei nr. 2, județul Buzău, CUI 2404915

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului Finaciar Contabil.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Ziduri.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

grafice, planuri, documentatii tehnice, regulamente de organizare si functionare etc.);

- Asigurarea procurarii formularelор tipizate (premise de lucru cu foc, autorizatii de lucru, fise de instruire) si a actelor normative de reglementare specific, finantarea asigurandu se de catre societate;
- Implementarea sistemului de depistare si cunoastere a orcaror situatii sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor(cauza de incendiu, stari de pericol, alte incalcarri, scoateri din functiune);
- Asigurarea consultantei in vederea reglementarii raporturilor privind apararea impotriva incendiilor in relatiile generate de contracte, conventii si alte situatii;
- Realizarea sistemului operativ de observare si anuntare a incendiului, precum si de alertare in cazul producerii unui astfel de eveniment;
- Consultare in vederea asigurarii functionarii mijloacelor tehnice de preventie si stingere a incendiilor;
- Organizarea interventiei, in caz de incendiu, de catre salariati, populatie si fortele 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 a 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 protective 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 lucrat si primeasca o instruire suficienta si adevarata 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 lucratilor 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 imprejurările producerii acestora.
- Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratilor la locul de munca

- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță
- -Participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne.
-

CAPITOLUL V :

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI ZIDURI

Art. 39. – Comisiile de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartiimente, în cadrul Primăriei comunei Ziduri se înființează și funcționează **Comisiile de specialitate**.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispozitiei Primarului comunei Ziduri sau prin hotărari ale Consiliului local al comunei Ziduri;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarul, consilieri locali, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ziduri, alți specialisti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispozitia primarului, după caz.

CAPITOLUL VI :

DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE

INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI ZIDURI

Art. 40. – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei comunei Ziduri și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârsite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocasionate 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 săvârsirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3)Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârsite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 41. – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare

(1)Prin cheltuieli de judecată ocasionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocatiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

- a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garantie a persoanei îndreptățite și până la rămanerea definitivă și irevocabilă a hotărarii judecătorești;
- b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămanerea definitivă a hotărarii judecătorești.

(2)Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garantie, precum și calitățile corespunzătoare acestora din cîile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art. 42. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

(1)Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.1.

(2)În cadrul Primăriei comunei Ziduri se constituie prin dispozitie a Primarului comunei Ziduri o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3)Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Finaciare Contabil și juridică vor desemna cîte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4)Modul de lucru al comisiei, documentele care însotesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plătilor se stabilesc prin dispozitie a Primarului comunei Ziduri.

Art. 43. – Efectuarea plătilor

(1)Efectuarea plătilor se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plătii, în care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plătii. Modelul Convenției se aprobă prin dispozitie a Primarului comunei Ziduri.

(2)Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocasionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 44. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocasionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanta judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovătie constand în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le

reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul conventiei, împotriva persoanei îndreptătite. Procedura de colectare a creantelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul conventiei este cea reglementată în Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocasionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanta judecătoarească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptătite, cu vinovătie constand în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în conditiile legii, a atributiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor retinute de instanta judecătoarească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretentii, după caz. Procedura de colectare a creantelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptătite, astfel cum au fost acestea retinute de instanta judecătoarească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanta Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) si (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII :

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 45. - Declararea averii si a celei de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobandite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, functionarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Ziduri sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 46. – Publicarea anunturilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunt, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Sedintelor Consiliului local al comunei Ziduri;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei ;
- anunturile de licitație pentru achiziții publice, vanzări de bunuri, închirieri, concesionări;
- anunturi privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărari cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărările cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Ziduri;
- anunturi privind restrictionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 47. – Perfectionarea profesională a salariatilor

- (1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariatilor sunt:
- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați;
 - stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
 - instrucții interne;
 - participarea la conferințe și 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 sefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariatilor.
- (4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariatilor se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispozitia primarului.

Art. 48. – Utilizarea tehnicii de calcul

- (1) Salariatii Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Instituției.
- (3) În cazul apariției unor defectiuni în funcționarea aparaturii, salariatii au obligația de a anunța administratorul IT.
- (4) Este interzisă instalarea oricărora programe sau aplicații fără acordul administratorului IT. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
- (5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 49. – Utilizarea telefoanelor

- (1) Salariatii Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonantei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.
- (2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

Art. 50. – Utilizarea autoturismelor din dotare

- (1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.
- (2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII:

DISPOZITII FINALE

Art. 51. – Elaborarea Fiselor de post

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

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

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

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor Ziduri și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozitiilor primarului, a hotărârilor 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 operaționale aferente postului.

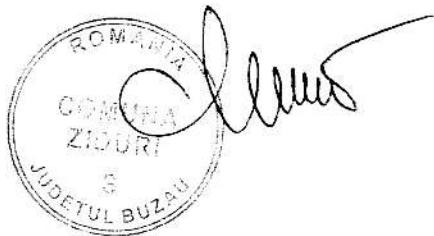
Art. 52. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații Primăriei comunei Ziduri sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplică prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Ziduri.

Art. 53. – Modificarea Regulamentului de Organizare Si Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărare a consiliului local.



M. Neculaescu

la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în oraș sau în municipiu în care a fost ales.

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

Art. 14. – Viceprimarul

(a) Comuna Ziduri are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din din Ordonanta de Urgenta 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,

conducerilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducerilor 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 îi se deleagă atribuțiile.

(3) Persoana căreia îi 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 îi 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.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care îi au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) 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

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

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

(5) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) 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;

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

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

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

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către comportamentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalitatii;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum și cu autoritatile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atributii conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii 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. 13. – Alte atributii ale primarului

(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor,

Art. 10. – Activitatea Primăriei

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

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este seful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Ziduri, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Ziduri, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atributiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atributii principale :

- a)atributii exercitatate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b)atributii referitoare la relația cu consiliul local;
- c)atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;
- d)atributii privind serviciile publice asigurate cetătenilor, de interes local;
- e)alte atributii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

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

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

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

c) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrative-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informari periodice privind execuția bugetara, în condițiile legii;

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.

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

(3) 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.

(4) 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).

(5) 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 deleagă 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.

(6) 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. 15. – Secretarul general al comunei

Atribuțiile secretarului general al comunei

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterei consiliului local, respectiv a consiliului