

JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI



REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI ȚIFEȘTI,
JUDEȚUL VRANCEA

ȚIFEȘTI, 2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

CUPRINS

PREAMBUL	2
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI	6
CAPITOLUL III. CONDUCEREA INSTITUȚIEI	11
CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.....	25
CAPITOLUL V. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	82
CAPITOLUL VI. COMISIILE	85
CAPITOLUL VII. RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	86
CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE.....	87

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

PREAMBUL

Organizarea și funcționarea unei instituții implică printre altele:

- stabilirea atribuțiilor întregii organizației și departajarea acestora pe criterii comparabile prin stabilirea unor structuri organizatorice (compartimente, birouri), în regulamentul de organizare și funcționare;
- stabilirea unor criterii de performanță pe fiecare structură organizatorică;
- stabilirea normei de muncă pe unitate și pe fiecare structură organizatorică în raport cu cerințele de performanță;
- exprimarea adecvată a salarizării;
- identificarea necesarului de posturi pe unitate;
- proiectarea fișelor de post;
- asigurarea permanentă (exclusiv de către angajator) a condițiilor tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, precum și la stabilirea criteriilor de performanță în raport cu acestea;
- organizarea și conducerea activității unității din perspectiva unor reguli clare în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern, a unui climat de lucru și de conducere adecvat performanței și sănătății fizice și psihice în muncă.

Sistemul organizatoric al unei unități reunește două categorii principale de organizare:

- organizarea formală;
- organizarea informală.

Organizarea formală reunește totalitatea elementelor organizatorice stabilite de managementul instituției și consemnate în documente cum ar fi:

- regulamentul de organizare și funcționare;
- organigramele;
- descrierile de funcții și descrierile de posturi.

Organizarea formală este structurată pe două coordonate:

- organizarea procesuală;
- organizarea structurală.

Organizarea procesuală cuprinde:

- funcțiuni;
- activități;
- atribuții;
- sarcini.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

Organizarea structurală se reflectă în structura organizatorică a instituției și are în componență următoarele elemente:

- postul;
- funcția;
- nivelul ierarhic;
- compartimentul;
- ponderea ierarhică;
- relațiile organizatorice.

Organizarea informală este asociată organizării formale și se referă la contactele și interacțiunile umane cu caracter organizatoric care apar și se dezvoltă în mod spontan și natural între membrii unei instituții.

Principalele **documente de formalizare a structurii organizatorice** sunt:

- regulamentul de organizare și funcționare;
- organigrama;
- descrierile de funcții;
- descrierile de posturi.

Organigrama este o reprezentare grafică a structurii organizatorice cu ajutorul anumitor simboluri și pe baza unor reguli specifice.

În practică se utilizează trei **tipuri principale de organigrame**:

- organigrame piramidale (cel mai frecvent folosite);
- organigrame ordonate de la stânga la dreapta;
- organigrame circulare.

Descrierile de funcții cuprind elementele definatorii pentru fiecare funcție din instituție. O descriere de funcție cuprinde:

- denumirea funcției;
- obiectivele funcției;
- principalele relații organizatorice stabilite între funcția respectivă și celelalte funcții din cadrul instituției.

Descrierile de posturi cuprind:

- denumirea posturilor;
- obiectivele individuale ale posturilor;
- sarcinile, competențele și responsabilitățile circumscrise posturilor;
- cerințele specifice ale posturilor.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Primăria comuna Țifești este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu și are sediul administrativ în județul Vrancea, comuna Țifești.

(2) Primăria comunei Țifești este condusă de către Primar.

(3) Durata de funcționare a Primăriei comunei Țifești este nelimitată.

(4) În toate documentele oficiale se va utiliza antetul Primăriei comunei Țifești, precum și adresa instituției și datele de identificare.

Art.2. Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea Primăriei comunei Țifești, în conformitate cu Ordonanța 57/2019 privind Codul administrativ și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

Art.3. (1) În conformitate cu dispozițiile art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art. 3 din OUG nr. 57/2019, privind codul administrativ, autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună sunt Consiliul local, ca autoritate deliberativă, și Primarul, ca autoritate executivă. Consiliul local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comune și autoritățile administrației publice la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(3) În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art.4. Primăria comunei Țifești, se organizează și funcționează, cu respectarea următoarelor valori și principii generale:

(1) Principiul legalității - autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

(2) Principiul egalității - beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

(3) Principiul transparenței - în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

(4) Principiul proporționalității - formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

(5) Principiul satisfacerii interesului public - autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

(6) Principiul imparțialității - personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

(7) Principiul continuității - activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

(8) Principiul adaptabilității - autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Art.5. Colaborarea și legătura între Primăria comunei Țifești, cu Consiliul local Țifești, cu Guvernul României, cu ministere, cu celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, cu instituția Prefectului, consiliu județene, consilii locale se realizează și se asigură de către primar.

Art.6. Prin autonomia locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art.7. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Art.8. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comuna Țifești, cuprinde 12 compartimente, secretar general al comunei – 1 post, viceprimar – 1 post, consilier al primarului – 1 post.

Art.9. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 10. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești, cuprinde o singură funcție contractuală de conducere, respectiv coordonator personal de specialitate aflată în cadrul Compartimentului “Serviciul de Asistență Comunitară”. Funcția contractuală de conducere a fost înființată în baza legislației în domeniul serviciilor sociale.

Art.11. Actele care se eliberează de către Primăria comunei Țifești vor fi semnate, de regulă, de către Primarul comunei Țifești, de Viceprimar și Secretarul general al comunei, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul comunei Țifești, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art.12. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar, Viceprimar și Secretarul General al comunei, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul comunei Țifești.

Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești, este următoarea:

- **VICEPRIMAR;**
- **CABINET PRIMAR;**
- **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI;**
- **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZARE PROCEDURI;**
- **COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR;**
- **COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, BUGET, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE;**
- **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE;**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

- **COMPARTIMENT “SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ”;**
- **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV;**
- **COMPARTIMENT CULTURĂ;**
- **COMPARTIMENT URBANISM;**
- **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ;**
- **COMPARTIMENT “SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ”;**
- **COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ;**
- **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ.**

(1) În subordinea directă a Primarului comunei Țifești se află:

- Viceprimar;
- Cabinet primar;
- Secretar General al Comunei;
- Compartiment Financiar-Contabil, Buget, Impozite și Taxe Locale;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment “Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență”;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment Cultură;
- Compartiment Urbanism;
- Compartiment Asistență Socială;
- Compartiment “Serviciul de Asistență Comunitară”;
- Compartiment Secretariat și Arhivă;
- Compartiment Stare Civilă.

(2) În subordinea directă a Secretarului General al comunei se află:

- Compartiment Registrul Agricol și Fond Funciar;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

- Compartiment Resurse Umane, Relații cu Publicul și Monitorizare Proceduri.

Art.14. Numărul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al comunei, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

Art.15. Structura organizatorică respectă următoarele cerințe, respectiv pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

Art.16. Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate al primarului.

Art.17. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țițești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.18. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organigrama și stat de funcții, aprobate de Consiliul local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art.19. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art.20. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Țifești funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art.21. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului și Secretarului General al comunei, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art.22. Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate și cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art.23. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art.24. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului comunei Țifești îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, a planurilor de acțiune și a proiectelor prioritare;
- de coordonare a serviciilor pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

- de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.25. Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Țifești este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziție a Primarului comunei Țifești și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.26. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art.27. Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57 privind Codul administrativ și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr. 57 privind Codul administrativ și ale legislației muncii aflată în vigoare.

Art.28. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Țifești.

Art.29. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziție a primarului, în baza actelor normative în vigoare.

Art.30. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art.31. Întreaga activitate a Primăriei comunei Țifești este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia și/sau secretarului general al comunei, care asigură și răspunde de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

A. PRIMARUL

Art.32. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI:

Art.33. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art. 155 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art. 198 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7)- OUG 57/2019 privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

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

Art.34. **Primarul** îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

Art.35. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art. 157 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

B. VICEPRIMARUL

Art.36. Viceprimarul îndeplinește atribuțiile care ii sunt delegate de catre primar, prin dispoziție si coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei, în limitele delegate de către primar.

C. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.37. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
11. 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;
12. informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;
16. comunică executorilor judecătorești titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
17. urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
18. inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
19. urmărește realizarea sarcinilor ce revin Compartimentelor aflate în subordine prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
20. coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
21. urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

22. urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor ,reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
23. asigură informațiile generale pe care trebuie sa le furnizeze cetatenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
24. susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
25. oordonează compartimentul fond funciar prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
26. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul Compartimentelor aflate în subordine;
27. răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
28. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local și/sau dispoziții ale primarului;
29. propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
30. asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu;
31. acordă consultații juridice persoanelor interesate din cadrul instituției;
32. rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
33. asigura reprezentarea in fata organelor judecatoresti, notariale, procuratura, politie si a celorlalte autoritati ale administratiei de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, dupa caz;
34. asigura asistarea juridica si participarea la negocierea si redactarea actelor, avizelor juridice, conventii, acorduri, acte administrative etc
35. asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

36. verifica autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
37. înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
38. întocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
39. avizează pentru legalitate toate actele emise de autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituție;
40. în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de nevizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale;
41. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar.

Art.38. 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 administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art.39. Atribuțiile secretarului în planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:

1. participă la ședințele consiliului local;
2. acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;
3. supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

Art.40. Atribuțiile secretarului în asigurarea comunicării actelor adoptate:

1. verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
2. organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin dispoziția primarului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

3. comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

Art.41. Atribuțiile secretarului în legalizarea și autentificarea actelor și documentelor - legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Art.42. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce îi revin secretarului:

1. împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
2. redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;
3. colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei Țifești.
4. organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
5. întocmește programele de activitate ale personalului din subordine și le prezintă spre aprobare primarului; stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
6. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
7. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
8. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
9. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
10. repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine biroului și compartimentului aflat în subordine, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
11. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
12. veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
13. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

14. întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor; propune formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
15. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate biroului și compartimentului aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art.43. Responsabilitățile secretarului:

1. răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul Intern al autorității;
2. răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
3. răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
4. răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
5. răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
6. răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

Art.44. Împuternicirile secretarului:

1. vizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
2. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
3. semnează procesele verbale al ședințelor consiliului local;
4. propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
5. participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate.

Art.45. Organizarea Monitorului Oficial Local prin publicarea următoarelor:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

1. STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE;
2. "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
3. "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
4. "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
5. "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
6. "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

Art.46. Asigurarea publicării următoarelor documente:

1. publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
2. publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
3. informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
4. informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
5. publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
6. publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

7. publicarea declarațiilor de căsătorie;
8. publicarea oricăror altor documente neprevăzute la numerele (1)–(7) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
9. publicarea oricăror altor documente neprevăzute la numerele (1)–(7) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Art.47. Atribuții în domeniul juridic:

1. întocmește și redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
2. îndeplinește formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
3. transmite, la solicitarea compartimentelor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc;
4. pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
5. are obligația să transmită compartimentelor de specialitate documentele și toate datele și informațiile necesare a fi cuprinse în dispozitivul actului administrativ de punere în aplicare a hotărârilor judecătorești;
6. comunică reprezentanților Consiliului Local al comunei Țifești toate informațiile referitoare la existența litigiilor în instanță unde Consiliul Local al comunei Țifești este parte, precum și consilierilor Consiliului Local al comunei Țifești, dacă aceștia sunt chemați în nume propriu în fața instanțelor judecătorești;
7. primește de la compartimentele de specialitate din Primăria comunei Țifești documentele solicitate de către instituțiile statului (poliție, instanțe de judecată, parchete, organe de urmărire penală) și le integrează într-un răspuns comun transmițându-le către acestea;
8. ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii prin intermediul Biroului Executorilor Judecătorești;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

9. analizează și propune spre avizare contractele cadru transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești;
10. întocmește și redactează răspunsuri la memoriile și petițiile repartizate de conducere;
11. participă la diverse comisii colaborând cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Țifești, în probleme de natură juridică contractuală;
12. formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al Primarului comunei Țifești, potrivit competențelor încredințate, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, rezoluționării ori modificării contractelor încheiate între primărie și diverse persoane fizice sau juridice;
13. participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
14. colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contract;
15. propune spre avizare din punct de vedere al legalității, contractele și protocoalele ce se vor încheia de instituție;
16. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
17. întocmește, redactează și avizează dispozițiile emise de Primarul comunei Țifești în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
18. întocmește și redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
19. exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Țifești;
20. exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care compartimentele de specialitate le propun spre adoptare Consiliului Local al comunei Țifești;
21. avizează expunerile de motive pentru proiectele de hotărâre inițiate de Primarul comunei Țifești;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

22. formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe și care privesc Primăria comunei Țifești;
23. ține evidența proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al comunei Țifești care se supun prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
24. asigură îndeplinirea procedurilor de informare și consultare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, pentru proiectele de hotărâri care cad sub incidența Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin afișare pe site-ul instituției și la sediul Primăriei comunei Țifești;
25. transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
26. aduce la cunoștința publicului anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, în condițiile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliului Local al comunei Țifești. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea prin care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;
27. centralizează sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pe care le va aduce la cunoștința Primarului comunei Țifești, compartimentelor inițiatoare și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Țifești; la publicarea anunțului, va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri;
28. primește, ține evidența și comunică compartimentelor inițiatoare propunerile, sugestiile și opiniile transmise de către persoanele interesate la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice și le transmite, spre știință, comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Țifești, în funcție de obiectul proiectelor de hotărâri;
29. organizează întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului Local al comunei Țifești, la cererea scrisă a autorităților și instituțiilor de la nivel local;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

30. asigură aducerea la cunoștință publică a anunțului cu privire la dezbateră publică cu obiectul ordinii de zi, prin afișare la sediul Primăriei comunei Țifești și pe site-ul acesteia;
31. asigură convocarea la ședința de dezbateră publică a tuturor persoanelor care sunt implicate în inițierea, îmbunătățirea și adoptarea hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului Local al comunei Țifești;
32. participă la ședințele de dezbateră publică și întocmește minuta ședinței, pe care o face publică, potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
33. întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Primăriei comunei Țifești.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

A. ATRIBUȚII GENERALE

Art.48. Personalul din cadrul compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești, are următoarele atribuții generale comune:

1. duc la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Primarul sau persoanele delegate de acesta;
2. primesc, înregistrează, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate biroului și/sau compartimentului, spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
3. primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu reprezentanții compartimentele implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, precum și la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului local al comunei Țifești în baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată, răspuns care va fi transmis în termen legal, petentului/petenților și către primar și/sau alte instituții implicate, după caz;
4. asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform prevederilor legale în vigoare;
5. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Țifești, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;
6. monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor corective);

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

7. identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
8. informează, în scris, structura abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul Primăriei comunei Țifești cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
9. participă la întâlnirile cu structura abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul Primăriei comunei Țifești, a subgrupurilor sau echipelor de lucru constituite în cadrul acestuia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
10. întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului și le înaintează șefului ierarhic și primarului;
11. întocmesc și actualizează fișele de post pentru structura organizatorică respectivă, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și le transmite către Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul și Monitorizare Proceduri, conform prevederilor legale în vigoare;
12. fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget ale compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești;
13. monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora în activitatea compartimentului;
14. cunosc, respectă și aplică procedurile generale și procedurile specifice, aferente Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) certificat și implementat în cadrul Primăriei comunei Țifești;
15. utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul Primăriei comunei Țifești, pe problemele specifice activităților compartimentului;
16. transmit către persoana responsabilă cu relațiile cu publicul, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei comunei Țifești;
17. furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

18. persoanalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țifești răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizare/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
19. transmit către persoana responsabilă cu reprezentarea în instanță, la solicitarea acesteia, puncte de vedere necesare reprezentării în instanță;
20. fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează Compartimentului Achiziții Publice;
21. introduc și actualizează în sistemul informatic integrat, toate datele și informațiile din domeniul lor de activitate;
22. formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în curs de elaborare sau dezbateri publice și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administrația publică locală;
23. inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului comunei Țifești și fac propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Țifești, și pentru îmbunătățirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul lor de activitate, și le înaintează spre aprobare/adoptare;
24. asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Țifești și Dispoziții ale Primarului comunei Țifești în domeniul lor de activitate;
25. întocmesc lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite și de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care le înaintează spre aprobare Primarului și Compartimentului Financiar-Contabil și în vederea achiziției către Compartimentul Achiziții Publice;
26. formulează răspuns individual sau în comun cu reprezentanții compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local al comunei Țifești la a căror inițiere au participat, răspuns care va fi transmis în termenul legal petentului/petenților;
27. elaborează și răspund pentru legalitatea și corectitudinea informațiilor la petițiile transmise persoanelor fizice și persoanelor juridice, și a datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

28. întocmesc situații statistice, analize, rapoarte, note de informare Primar comunei Țifești și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;
29. transmit la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în responsabilitate;
30. întocmesc anual raportul de activitate al compartimentului și îl înainteză șefului ierarhic pentru avizare și apoi îl prezintă în ședința Consiliului Local;
31. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Țifești și cu administrația publică centrală, după caz, în vederea soluționării problemelor curente ale comunității;
32. păstrează și arhivează documentele proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie, și răspund de arhiva creată, până la predarea acestora către arhiva instituției;
33. respectă toate legile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și întreprind toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale;
34. asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
35. realizează și furnizează accesul rapid la informațiile legate de activitatea desfășurată;
36. răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul compartimentului;
37. îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local al comunei Țifești, dispoziții ale Primarului comunei Țifești sau date de către secretarul general al comunei, administratorul public, sau alte persoane delegate de către Primarul comunei Țifești, în domeniul de activitate specific, în conformitate cu legislația în vigoare.
38. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în conformitate;
39. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar, în condițiile legii;
40. urmărirea și cunoașterea permanente a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

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

B. ATRIBUȚIILE SUBSTRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.49. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului comunei Țifești.

Compartimentul de Asistență Socială funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare distinct, elaborat conform prevederilor H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Țifești, județul Vrancea.

Art.50. COMPARTIMENT "SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ" - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului comunei Țifești.

Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare distinct, elaborat conform prevederilor Anexei 4 la H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Țifești, județul Vrancea.

Art.51. CABINETUL PRIMARULUI - Este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, cu următoarele atribuții specifice:

1. asigură consilierea Primarului comunei Țifești pe anumite probleme specifice ale administrației publice locale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

2. pentru informarea corectă și complete a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
3. pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
4. prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
5. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
6. participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
7. urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
8. efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
9. asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
10. propune primarului comunei Țifești, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
11. colaborează cu reprezentanții Compartimentului de Asistență Socială în vederea informării Primarului cu privire la problemele din comunitățile cu grad ridicat de risc social, în vederea identificării și rezolvării cazurilor sociale constatate;
12. prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
13. promovarea unei imagini pozitive a Primăriei comunei Țifești în rândul comunității locale;
14. mențin legătura cu fermierii din comună pentru sprijinirea acestora în vederea obținerii subvențiilor oferite în agricultură;
15. monitorizează posibilitățile de finanțare europene și guvernamentale pentru proiectele de dezvoltare locală și le aduce la cunoștința primarului;
16. elaborează planul de dezvoltare locală;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

17. susține inițiativele de dezvoltare locală;
18. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
19. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
20. cunoaște și respectă circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază și predă documentele produse la arhiva instituției, în termenul legal.
21. conduce mașina instituției și duce documentațiile necesare la diverse instituții cu care colaborează primăria, ori de câte ori situația o impune;
22. atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
23. dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ-teritoriale din alte UAT-uri sau alte țări;
24. reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
25. pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;
26. coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
27. asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;
28. participă la promovarea satelor aparținând comunei Țifești;
29. facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
30. elaborarează planul de dezvoltare locală în colaborare cu specialiștii din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
31. elaborează Planul de Acțiuni Comunitare în colaborare cu specialiștii din cadrul Compartimentului de Asistență Socială;
32. susține inițiativele de dezvoltare locală;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

33. este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;
34. asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
35. pentru informarea corectă și complete a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
36. prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
37. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
38. participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
39. urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
40. efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
41. asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
42. propune primarului comunei Țifești, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
43. colaborează cu reprezentanții Compartimentului de Asistență Socială în vederea informării Primarului cu privire la problemele din comunitățile cu grad ridicat de risc social, în vederea identificării și rezolvării cazurilor sociale constatate;
44. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
45. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
46. cunoaște și respectă circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază și predă documentele produse la arhiva instituției, în termenul legal.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

47. conduce mașina instituției și duce documentațiile necesare la diverse instituții cu care colaborează primăria, ori de câte ori situația o impune;
48. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, telefonic, prin e-mail sau dispoziție;
49. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispozițiilor primarului;
50. asigură încheierea contractelor de utilități pentru Primăria comunei Țifești și propune măsuri pentru gospodărirea acestor utilități;
51. elaborează și înaintează Compartimentului Achiziții Publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind bunurile de consum necesare întreținerii instituției, precum și cu privire la serviciile de utilități;
52. asigură și organizează efectuarea curățeniei la sediul primăriei și, ocazional, la alte instituții aflate în proprietatea instituției;
53. asigură pregătirea săli în vederea desfășurării ședințelor Consiliului Local al comunei Țifești, precum și a altor evenimente și se îngrijește, din punct de vedere gospodăresc, de buna lor desfășurare;
54. asigurarea suportului tehnic și logistic necesar funcționării operative și eficiente a structurilor din aparatul de specialitate al primarului, precum și în scopul desfășurării în bune condiții a activității în toate compartimentele instituției;

Art.52. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZARE PROCEDURI - este un compartiment funcțional subordonat direct secretarului general al comunei.

A. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE:

1. asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, în baza analizei și a dispozițiilor primarului, precum și a propunerilor primite de la reprezentanții compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țifești, precum și în baza modificărilor legislative;
2. elaborarea în colaborare cu reprezentanții compartimentelor din aparatul de specialitate a reglementărilor cu caracter intern, respectiv Regulamentul Intern,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești;

3. întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești, conform prevederilor legale;
4. asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești în baza analizei și a dispozițiilor primarului precum și în baza propunerilor primite de la personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești;
5. asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești, precum și promovarea personalului contractual;
6. asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioadă determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești;
7. asigurarea secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești;
8. actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale;
9. contribuie alături de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești la elaborarea și completarea formularelor de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale;
10. solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în condițiile legii;
11. întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

12. răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual“ în termenele legale;
13. răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională și întocmește o bază de date cu situația acestora;
14. elaborarea împreună cu personalul din cadrul aparatului de specialitate, a fișelor de post conform prevederilor legale;
15. solicitarea și centralizarea fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile (ocupate și vacante), conform prevederilor legale;
16. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
17. asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
18. răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale, aprobate conform prevederilor legale;
19. întocmirea și actualizarea Registrului de Evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
20. gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii;
21. înregistrează în baza de date on-line a Inspectoratului Teritorial de Muncă, contractele individuale de muncă prin programul Revisal;
22. răspunde de completarea datelor în programul Revisal, corect și în termenul legal;
23. realizarea salarizării personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale;
24. asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.;
25. întocmirea și predarea către ANAF a declarațiilor unice privind declarațiile persoanelor juridice legate de obligațiile de plată la bugetul de stat;
26. actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

27. colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Compartimentului Financiar-Contabil;
28. calcularea orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești;
29. întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
30. eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
31. operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
32. asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii;
33. întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
34. obligativitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
35. oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
36. comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii, în termenul legal;
37. întocmirea documentației necesare supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a șefului ierarhic/angajatului, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea către ANFP a modificărilor intervenite;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

38. întocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către șefii ierarhici/angajați și aprobate de către Primar, cu privire la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local;
39. întocmirea Statului de funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia;
40. solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
41. răspunde de publicarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale funcționarilor publici precum și a personalului contractual în condițiile Legii 176/2010 *privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea [Legii nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative*, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor în condițiile legii, după caz;
42. răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor de avere și a celor de interese ale funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
43. asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate;
44. eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
45. colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
46. întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
47. aducerea la cunoștința salariaților, sub semnătură, a regulamentelor și dispozițiilor interne;
48. asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici încadrați definitiv;
49. întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți;
50. răspunde de întocmirea actelor necesare informării primarului cu privire la încadrarea funcționarilor publici debutanți, iar la sfârșitul perioadei de stagiu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării, după caz;

51. gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
52. asigurarea comunicării dintre conducerea și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea și funcționarea instituției;
53. funcționarii publici din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul și Monitorizare Proceduri raspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.

B. ÎN DOMENIUL RELAȚII CU PUBLICUL:

1. înregistrează solicitările în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare în registrul de intrare-ieșire după care o înregistrează în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;
2. întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
3. colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
4. asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. oferă verbal informații de interes public la solicitarea persoanelor interesate;
6. preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
7. preia și înregistrează reclamațiile administrative;
8. emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
9. redactează și trimite răspunsul solicitanților;
10. comunică din oficiu informațiile de interes public;
11. publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

12. întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
13. întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
14. urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor;
15. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate compartimentele primăriei;
16. clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
17. urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
18. se asigură de publicarea pe site-ul instituției a tuturor informațiilor prevăzute de legislația în vigoare, în colaborarea cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
19. dezvoltă parteneriatul strategic între autoritatea publică și ONG-uri în vederea identificării și susținerii inițiativelor publice și private menite să contribuie la soluționarea problemelor comunității;
20. reprezintă un intermediar activ între administrația publică locală și organizațiile neguvernamentale;
21. asigură cadrul instituțional de relaționare directă cu societatea civilă și ONG-urile;
22. promovează proceduri și standarde de lucru ale administrației cu ONG-urile la nivel local;
23. formulează propuneri și elaborează programe de promovare a parteneriatului dintre administrația publică și sectorul neguvernamental;
24. inițiază și implementează proiecte comune cu implicarea ONG-urilor în interesul comunității locale;
25. elaborează raportul anual privitor la relația administrație – ONG-uri;
26. asigură transparența măsurilor guvernamentale, participarea și comunicarea permanentă cu societatea civilă;
27. creează premisele constituirii unui grup de actori sociali capabili să stimuleze și să eficientizeze reforma administrației publice locale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA**

28. identifică, elaborează și promovează politici publice și proiecte de acte normative în domeniile guvernării deschise, consultării publice, transparenței, accesului la informații de interes public, dialogului social, dezvoltării asociațiilor și fundațiilor, în deplină concordanță cu prevederile Programului de guvernare și cu obligațiile României ce decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniul său de activitate;
29. participă, cu experți desemnați, la întâlnirile grupurilor de lucru în legătură cu domeniile sale de activitate;
30. participă la schimbul de informații și experiență cu instituțiile și organismele naționale și internaționale cu privire la domeniile sale de activitate, în condițiile legii;
31. asigură implementarea prevederilor legislației Uniunii Europene în domeniile sale de competență, prin activități specifice, în condițiile legii;
32. promovează parteneriatul public-privat în aplicarea programelor și proiectelor din domeniul său de activitate;
33. colectează, prelucrează și publică seturi de date și realizează cercetări, cantitative și calitative, în vederea fundamentării documentelor strategice, a campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile sale de activitate;
34. sprijină, în condițiile legii, realizarea unor programe sau activități inițiate de organizații, asociații sau fundații legal constituite;
35. sprijină, în condițiile legii, creșterea capacității operaționale a asociațiilor și fundațiilor legal constituite.

C. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL MONITORIZĂRII PROCEDURILOR

1. coordonează și monitorizează întreaga activitate în domeniul Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești;
2. asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare înființată prin dispoziție a Primarului comunei Țifești;
3. asigură managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
4. organizează procesul de desfășurare a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
5. emite Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
6. elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

7. elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Țifești;
8. elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Țifești;
9. centralizează evidențele¹ cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor;
10. elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul Primăriei comunei Țifești;
11. ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
12. propune alocarea codurilor pentru înregistrarea procedurilor de sistem și le supune spre aprobare către Comisia de Monitorizare;
13. propune alocarea codurilor pentru înregistrarea procedurilor operaționale și le supune spre aprobare către Comisia de Monitorizare;
14. verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată prin decizia Comisiei de Monitorizare;
15. transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
16. distribuie către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești exemplarul 2 al procedurilor de sistem și operaționale;
17. îndosariază și arhivează exemplarul 1 (original) și exemplarul 2 (copia) al procedurilor de sistem și operaționale retrase;
18. promovează etica și integritatea la nivelul Primăriei comunei Țifești;
19. coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea managementului riscurilor de corupție și a Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei comunei Țifești;
20. evaluează și raportează incidentele de integritate la nivelul Primăriei comunei Țifești, dacă este cazul;
21. cooperează și monitorizează compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești cu privire la etica și integritatea funcționarilor publici și a personalului contractual;

¹ Prin evidență se înțelege o situație, listă sau alt document de management care include evidența activităților procedurale de sistem.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

22. coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea managementului riscurilor de corupție la nivelul Primăriei comunei Țifești;
23. elaborează/actualizează Planul de integritate, Planul anual de acțiune, Planul anual al vizitelor de monitorizare și Registrul riscurilor de corupție;
24. coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei comunei Țifești;
25. organizează și derulează ședințe tematice, ședințe de îndrumare metodologică și efectuează vizite de monitorizare privind stadiul implementării Planului de Integritate aplicabil, potrivit procedurii în vigoare;
26. identifică, descrie, evaluează factorii de risc instituționali care favorizează ori determină săvârșirea faptelor de corupție în vederea limitării probabilității de comitere a acestora în conformitate cu Strategia Națională Anticorupție;
27. planifică, organizează și desfășoară evenimente/activități de instruire/conștientizare pe teme specifice domeniului de activitate, cu întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești;
28. identifică procesele și elaborează procedurile, metodologiile și instrucțiunile de lucru necesare desfășurării activităților specifice;
29. realizează procesul de fundamentare și elaborare/actualizare a codului de etică, a politicilor, metodologiilor, normelor și strategiilor în domeniul eticii și integrității;
30. coordonează, organizează, monitorizează și raportează activitatea de promovare a eticii și integrității la nivelul Primăriei comunei Țifești;
31. elaborează programa de instruire și suportul de curs/materiale necesare susținerii activităților de instruire/conștientizare/prevenire, pe teme specifice domeniului de activitate;
32. elaborează și aplică chestionare angajaților Primăriei comunei Țifești pentru a stabili gradul de cunoaștere a normelor de conduită, integritate, etică, vulnerabilități, riscuri de corupție, măsuri anticorupție, etc;
33. analizează chestionarele privind identificarea gradului de cunoaștere a măsurilor de prevenire a incidentelor de integritate și elaborează raportul privind activitatea de promovare a eticii și integrității, precum și de analiză a gradului de cunoaștere a normelor de etică și integritate la nivelul Primăriei comunei Țifești;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

34. asigură elaborarea rapoartelor de monitorizare/analiză specifice implementării Strategiei Naționale Anticorupție/ Planului de Integritate adoptat;
35. gestionează informarea online adresată cetățenilor privind aspecte specifice domeniului de activitate al Primăriei comunei Țifești;
36. analizează și verifică datele și informațiile referitoare la potențiale conflicte de interese și stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești și propune măsuri, conform competențelor legale;
37. întocmește note și rapoarte cu privire la date ce conțin potențiale încălcări ale legislației și a normelor de conduită profesională și formulează propuneri de măsuri administrative și/sau de sesizare a organelor competente, pe care le înaintează spre aprobare Primarului comunei Țifești;
38. analizează, propune soluții/măsuri și formulează recomandări/puncte de vedere referitoare la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la solicitările formulate de personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești;
39. monitorizează activitățile desfășurate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești, pe diverse domenii de activitate, realizând verificări tematice, cu scopul minimizării impactului riscurilor de corupție. În urma acestora, se întocmește un raport care va fi supus aprobării Primarului comunei Țifești, cu concluzii și propuneri adecvate competenței.

Art.53. COMPARTIMENT AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR - este un compartiment funcțional subordonat direct Secretarului General al comunei Țifești, cu următoarele atribuții specifice:

1. completarea la zi a Registrului agricol, atât în format electronic cât și pe hârtie;
2. furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
3. verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
4. eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

5. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
6. evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991 – *legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
7. verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
8. înregistrarea titlurilor de proprietate în programul informatic de culegere de date și realizarea bazelor de date informatice;
9. înaintarea către persoana responsabilă a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
10. evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
11. verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 *pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și Codului Civil;
12. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
13. rezolvarea cererilor privind vânzarea terenurilor din extravilan conform Legii 17/2014 *privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului*, întocmirea documentației și depunerea lor la Direcția pentru Agricultură Județeană, respectiv notarul public.
14. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar;
15. execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
16. desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr.247/2005, Legea nr. 231/2018, efectuând puneri în posesie și întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

17. ține evidența și conduce activitatea de reconstituirea de dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;
18. participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
19. verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru comuna Țifești;
20. întocmește materialele pentru Comisia Județeană Vrancea pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate privată asupra terenurilor agricole și silvice;
21. întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
22. întocmește dările de seamă statistice;
23. centralizează și operează în evidențele specifice declarațiile date sub semnătură de capul gospodăriei, cu respectarea prevederilor legale;
24. verificarea datelelor din registrul agricol cu cele existente pe teren;
25. întocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică Vrancea;
26. întocmirea de adeverințe și certificate solicitate de către cetățeni ale căror date rezultă din registrul agricol cu privire la starea materială pentru obținerea unor drepturi materiale sau bănești;
27. eliberarea biletelor de proprietate pentru animale, la cererea deținătorilor de animale și verificarea conformității unor date cu înregistrările din registrul agricol, în vederea eliberării unor certificate sau adeverințe la solicitarea scrisă a persoanelor îndreptățite;
28. eliberează documentele doveditoare privind categoria de folosință asupra terenurilor și de evidență a animalelor în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri care vor cuprinde inclusiv blocurile fizice;
29. colaborează cu OCPI Vrancea pentru amortizarea datelor înscrise în cărțile funciare și registrul cadastral de publicitate imobiliară precum și cu registrul agricol;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

30. prezintă semestrial în ședința Consiliului local analiza înscrierii datelor în registrul agricol și întocmește referatul și proiectul de hotărâre pentru stabilirea măsurilor de eficientizare a acestei activități;
31. ținerea unui registru special privind evidența fondului funciar;
32. participă la ședințele Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar și întocmește documentația necesară (anexele, procesul-verbal, invitația la ședință, registrul cu prezență), participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri, efectuează verificări în teren;
33. verificarea situației juridice a terenurilor situate pe raza comunei, a categoriilor de folosință, certificarea acestor date la solicitarea persoanelor îndreptățite;
34. inventariază împreună cu reprezentanții Compartimentului Financiar - Contabil toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei (referat) și întocmește lista bunurilor din domeniul public și privat a comunei Țifești, împreună cu comisia de specialitate, pe care o supune aprobării Consiliului local;
35. ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea Consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
36. informarea persoanelor care au schimbat categoria de folosință a terenurilor că sunt obligate să înregistreze aceasta modificare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea, în termen de 30 de zile de la data la care a avut loc operațiunea;
37. întocmirea documentației privind obținerea prin Ordinul Prefectului a titlului de proprietate pentru terenuri intravilane, la solicitarea proprietarilor;
38. întocmirea și transmiterea către Instituția Prefectului a situațiilor cu privire la modul de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
39. sesizarea comisiei de specialitate în vederea constituirii perimetrelor de ameliorare;
40. întocmirea, completarea și eliberarea atestatului de producător agricol și a carnetului de comercializare, în baza avizului de la reprezentantul Camerei Agricole Județene cu respectarea procedurii legale;
41. ținerea evidenței atestatelor de producător și carnetelor de comercializare de într-un registru special;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

42. asigurarea publicității titularilor atestatelor de producător prin înscrierea într-un tabel nominal afișat;
43. verificarea la solicitarea producătorului, a datelor cu privire la deținerea de teren cultivat ori a animalelor, atât din registrul agricol cât și pe teren;
44. constatarea daunelor agricole și a pagubelor produse de animale și turme de animale, aplicabile proprietarilor de animale și păstorilor de turme într-un proces verbal de constatare;
45. întocmește dosarul pentru respectarea dreptului de preemțiune la vânzarea terenurilor din extravilanul comunei conform Legii nr. 17/2014 *privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului*, care va cuprinde lista de preemptori, copii C.I., cerere afișare, oferte de vânzare, extrasul de carte funciară, acte de proprietate, certificat fiscal, procură unde este cazul și actele societăților juridice;
46. primește oferta de cumpărare de la preemptori și o transmite către Direcția pentru Agricultură Județeană Vrancea;
47. înființează, organizează și gestionează registrul pentru evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
48. verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripția sanitar-veterinară;
49. colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
50. urmărește și răspunde pentru: administrarea pășunilor comunale, organizarea pășunatului și alegerea reprezentanților deținătorilor de animale, contractarea ciobanilor, încheierea contractelor de pășunat, colectarea sumelor provenite din taxele de pășunat și depunerea acestora în conturile speciale, precum și efectuarea cheltuielilor din aceste fonduri;
51. urmărește și răspunde pentru întocmirea amenajamentului pastoral împreună cu organele specializate;
52. asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează, le inventariează și le predă la arhivă;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

53. soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor;
54. păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu conform prevederilor legale;
55. ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
56. întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.
57. exercită și alte sarcini reieșite din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean și Local, dispoziții ale primarului, în limita competenței postului.

Art.54. COMPARTIMENT URBANISM - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului comunei Țifești, cu următoarele atribuții specifice:

1. întocmește și eliberează certificate de urbanism pentru:
 - autorizarea executării lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
 - desființarea construcțiilor și a altor amenajări;
 - concesionarea de terenuri proprietate publică sau privată a comunei;
 - înstrăinări terenuri, dezmembrări și alipiri de loturi de teren și proiecte de lucrări publice;
2. întocmește și eliberează autorizații de construire/desființare pentru lucrări de construire, reconstruire, consolidare, extindere, reabilitare, schimbare destinație construcții sau reparare a construcțiilor existente pe teritoriul administrativ al comunei Țifești, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
3. coordonarea elaborării și semnarea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Țifești în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform Legii 50/1991 *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare*);
4. răspunde solicitărilor scrise ale cetățenilor cu privire la dimensiunile parcelelor înscrise în planurile cadastrale furnizate de OCPI Vrancea, întocmite în baza legilor fondului funciar;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

5. participă la măsurători pentru rezolvarea pe cale amiabilă a litigiilor apărute între proprietarii de terenuri în ce privește hotarele proprietăților acestora;
6. urmărește actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Țifești;
7. exercită controlul privind respectarea disciplinei urbanistice de pe teritoriul administrativ al comunei Țifești;
8. constată și întocmește procesele-verbale pentru contravențiile constatate în baza Legii nr. 50/1991 *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și propune primarului comunei sancțiuni și termene de intrare în legalitate a contraveniențelor;
9. efectuează anual lucrări în cadrul Comisiei de inventariere a bunurilor, valorilor deținute și administrate de Consiliul local Țifești;
10. obține avizele și acordurile solicitate prin certificate de urbanism pentru toate obiectivele realizate de Consiliul local Țifești;
11. întocmește rapoarte și avize pentru proiectele de hotărâri inițiate, specifice compartimentului;
12. urmărește actualizarea permanentă a Planului Urbanistic General (PUG) al comunei Țifești și al Regulamentului General de Urbanism întocmit conform H.G. 525/1996 *pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
13. coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Țifești, în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform Legii 50/1991 *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare*);
14. participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor necesare concesiunii sau închirierii de bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei;
15. participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții propuse la nivel local din fonduri proprii sau în vederea accesării fondurilor structurale;
16. primește și rezolvă corespondența specifică;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

17. păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale;
18. susținerea în fața Consiliului local al comunei Țifești a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
19. propunerea de soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării;
20. eliberarea de adeverințe nomenclator stradal solicitate de evidența populației și alte instituții interesate în termen de 10 zile de la solicitare;
21. executarea de controale în teritoriu pentru respectarea disciplinei în construcții și luarea de măsuri în cazul încălcării prevederilor Legii nr. 50/1991 *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare* privind autorizarea executării lucrărilor de construcții în termen de 30 de zile de la sesizare;
22. întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale și semestriale și înaintarea lor către Direcția Județeană de Statistică Vrancea, Consiliul Județean Vrancea și Inspectoratul Județean în Construcții Vrancea, în termen de 15 zile de la solicitare.
23. actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare în termen de 15 zile de la semnalarea unor eventuale inadvertențe;
24. verificarea autorizațiilor de construire care expiră și redactarea de înștiințări către titulari pentru intrarea în legalitate.

Art.55. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, BUGET, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului comunei Țifești, cu următoarele atribuții specifice:

A. ÎN DOMENIUL FINANCIAR CONTABIL:

1. stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local;
2. pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Primăriei comunei Țifești, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

3. centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Primăriei comunei Țifești, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;
4. înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Primăriei comunei Țifești;
5. fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei;
6. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
7. participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar;
8. introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG;
9. întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
10. are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces"-Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
11. organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. întocmește deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar;
13. atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;
14. furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite;
15. introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

16. întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
17. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților 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, etc.;
18. evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări;
19. organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
20. asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale;
21. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;
22. ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
23. asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
24. întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
25. întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
26. organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești;
27. organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Țifești;
28. evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii comunei Țifești;
29. întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

30. propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
31. organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor;
32. întocmește dispozițiile de plata și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
33. gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor;
34. asigură întocmirea decontului de TVA și transmiterea acestuia în termen;
35. înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul și Monitorizare Proceduri și plata acestora;
36. asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni;
37. urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale încasate prin POS sau on-line și ia măsurile necesare pentru descărcarea acestora;
38. verifică zilnic execuția conturilor de venituri în programul impozite și taxe;
39. întocmește ori de câte ori este cazul nota justificativă pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA;
40. asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
41. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
42. realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către Ministerul Finanțelor Publice;
43. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
44. întocmește situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

45. exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
46. exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
47. asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
48. asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materie;
49. participă la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plata necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.;
50. elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul primăriei Țifești, ținând cont de legislația aplicabilă;
51. asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
52. asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
53. prezintă la cerere ordonatorului principal de credite rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;
54. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției,
55. răspunde de realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
56. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

57. îndeplinește orice atribuții date de ordonatorul principal de credite, care prin natura sa, sunt de competența sa sau se încadrează în obiectul și atribuțiile funcției deținute.

B. ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:

1. încasează veniturile proprii la bugetul local, reprezentând impozite și taxe locale, chirii și redevențe, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, despăgubiri, cheltuieli de judecată și a altor taxe care se fac venit la bugetul local;
2. colectarea veniturilor se face, pe baza informațiilor furnizate de programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor, pentru sursele de venituri existente la rolul persoanelor fizice și juridice;
3. efectuează încasarea veniturilor fără debit, convenite bugetului local pentru creanțele fiscale pentru care nu există obligativitatea declarării;
4. furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțele fiscale neachitate, existente la rolul acestora, se asigură cu privire la înțelegerea de către contribuabil a sumei datorate;
5. verifică informațiile existente în documentele listate din programul informatic, anterior prezentării acestora contribuabilului, le semnează, ștampilează și ridică numerarul cu respectarea procedurii interne privind colectarea sumelor în numerar;
6. se asigură de buna funcționalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică furnizorului de serviciu orice disfuncționalitate constatată;
7. întocmește rapoartele de încasări și plăți la sfârșitul fiecărei zile, verifică, certifică și îndosariază documentele editate din programul informatic sau chitanțiere cu regim special, întocmește documentația specifică încasărilor în numerar (registru de casă, monetare, borderouri desfășurătoare încasări, etc.);
8. întocmește documentația de depunere în casierie și la Trezoreria Statului a numerarului existent;
9. efectuează plăți din casierie în baza documentației primite și avizate;
10. se asigură cu privire la respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă privind efectuarea plăților și încasarea veniturilor, depozitarea și securitatea valorilor aflate în casierie în timpul serviciului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

11. încasează sumele restante ale debitorilor persoane fizice și juridice, utilizând procedurile de executare silită, prevăzute de legislația în vigoare;
12. colaborează cu celelalte persoane din compartimentul de specialitate pentru aplicarea unitară a actelor normative pe linia stabilirii și colectării veniturilor bugetului local de la debitorii persoane fizice și juridice;
13. comunică deciziile de impunere contribuabililor;
14. aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a găsi debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;
15. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, cu excepția amenzilor;
16. întocmește și distribuie înștiințările de plată, somațiile și titlurile executorii contribuabililor care au debite restante, cu excepția amenzilor;
17. în vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire se identifică angajatorul sau o terță persoană, banca și conturile debitorilor. Poprirea se înființează cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
18. asigură, în scris, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorii fac plata în termenul legal;
19. analizează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită menționate anterior și transmite către juristul instituției documentația necesară, în vederea aplicării celorlalte măsuri de executare silită, prevăzute de Codul de procedură fiscală și alte acte normative în vigoare;
20. transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor ce nu mai domiciliază în localitate;
21. întocmește dosarele de executare silită, cu excepția amenzilor, alte documente privind activitatea desfășurată cu privire la executarea silită;
22. colaborează cu alte instituții publice, autorități abilitate prin lege, agenți economici precum și cu instituțiile bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
23. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

24. colaborează cu celelalte persoane din compartimentul de specialitate și din cadrul instituției pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
25. în situațiile prevăzute de lege (concediu de odihnă, concediu medical, delegări, detașări, etc.) și situații neprevăzute, preia atribuțiile de serviciu colegul din Compartimentul Impozite și Taxe Locale;
26. asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
27. îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local și prin dispoziția primarului;
28. propune în condițiile legii, stabilirea și modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, conform prevederilor Codului fiscal și a altor acte normative în vigoare;
29. asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
30. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
31. organizează și îndrumă activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, din cadrul biroului, pe baza documentelor furnizate de contribuabili și celelalte compartimente de specialitate din subordinea primarului;
32. efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe locale;
33. se asigură de buna funcționalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică furnizorului de serviciu orice disfuncționalitate constatată;
34. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale, care constituie venit la bugetul local;
35. identifică materia impozabilă, constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de contribuabili;
36. centralizează toate datele privind activitatea pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

37. asigură preluarea, corectarea și prelucrarea declarațiilor de impunere la contribuabili, persoane fizice și juridice;
38. gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la activitatea de impunere a contribuabililor;
39. verifică exactitatea datelor declarate de contribuabili, prin corelarea acestora cu actele depuse de contribuabili;
40. procedează la operarea declarațiilor / cererilor în evidențele fiscale;
41. efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale;
42. întocmește borderourile de debite și scăderi;
43. ține evidența debitelor rezultate din impozite și taxe locale și răspunde de modificările debitelor inițiale pentru persoane fizice și juridice;
44. ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte organe după caz și modificarea impunerilor inițiale, întocmind borderouri de debite – scăderi;
45. răspunde de documentele și lucrările privind încheierea evidențelor centralizate și nominale, cu privire la impozite și taxe locale;
46. verifică încasările, semnează borderoul desfașurător de încasări și îl predă casierului;
47. operează veniturile încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți din popriri sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local;
48. avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe, majorări de întârziere;
49. întocmește referatele de compensare, virare sau scădere a sumelor achitate în plus precum și notele de compensare;
50. întocmește la cererea contribuabililor documentele necesare în vederea restituirii sumelor reținute în plus;
51. gestionează documentele privind facilitățile prevăzute de lege;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

52. asigură controlul fiscal în materie de creanțe ale bugetului local, având ca scop verificarea realității, legalității și sincerității declarațiilor, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili;
53. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
54. analizează starea fiscală a contribuabililor la care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale prin derularea procedurilor de executare silită și trimite documentația necesară deschiderii procedurii insolvenței la juristul instituției pentru avizare și întocmirea formelor de acționare în judecată în scopul recuperării sumelor de la contribuabilii care nu-și achită debitele restante;
55. răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la cererile, sesizările și reclamațiile contribuabililor, referitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale;
56. primește și rezolvă corespondența cu privire la informațiile solicitate de alte instituții publice, autorități abilitate conform legii, referitoare la bunurile mobile / imobile aflate în proprietatea contribuabililor, persoane fizice și juridice;
57. întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor la actele fiscale emise și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;
58. transmite / primește dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul / sediul către / de la alte organe fiscale;
59. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
60. colaborează cu alte instituții publice, autorități abilitate conform legii în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
61. colaborează cu celelate persoane din compartimentul de specialitate și din cadrul instituției pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
62. asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
63. îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local și prin dispoziția primarului.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

Art.56. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului comunei Țifești, cu următoarele atribuții specifice:

1. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Țifești. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
2. elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
3. asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
4. analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătură cu acestea;
5. elaborează și după caz, actualizează pe baza baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primărie, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice;
6. actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
7. redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizițiilor publice (SEAP), Monitorul Oficial al Romaniei partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
8. pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
9. răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

10. întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) și documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;
11. stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
12. întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
13. verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
14. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
15. primește de la Agenția Națională pentru Achiziții Publice (**ANAP**), notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
16. cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice;
17. redactează contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție;
18. transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
19. întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
20. transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial;
21. participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
22. elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor în vederea emiterii dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de Evaluare a ofertelor și numirea membrilor acesteia;
23. primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de Evaluare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

24. participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta;
25. în calitate de membru al Comisiei de Evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire;
26. redactarea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei de evaluare;
27. redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
28. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
29. primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
30. întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
31. întocmește raportările pentru ANAP;
32. întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;
33. contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
34. asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice;
35. elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate;
36. preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
37. asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare;
38. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

39. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
40. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției/ primăriei și cu avizul compartimentului juridic;
41. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
42. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
43. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
44. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
45. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
46. întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
47. asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
48. elaborează proiectele de dispoziții ce reglementează activitatea de achiziții, rapoartele și situațiile informative privind activitatea de achiziții;
49. asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
50. primește și înregistrează referatele privind achiziția tuturor produselor;
51. coordonează întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
52. întocmește caietul de sarcini și gestionează integral contul U.A.T. în SEAP;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

53. întocmește nota privind estimarea valorii contractului, nota justificativă cu privire la procedurile de achiziție publică;
54. participă la elaborarea draft-urilor contractelor de achiziție publică;
55. ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
56. urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
57. informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
58. lansează către furnizori comenzile de aprovizionare conform necesarelor;
59. verifică documentele de livrare și se asigură că facturile sunt operate conform specificațiilor de comandă lansate;
60. analizează statusul comenzilor emise, urmărește derularea în bune condiții a comenzilor/ contractelor și intervine pentru accelerarea livrărilor atunci când este cazul;
61. întocmește săptămânal și lunar rapoarte de achiziții;
62. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;
63. ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
64. întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro;
65. soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
66. îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea ;
67. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

Art.57. COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului comunei Țifești, cu următoarele atribuții specifice:

A. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECRETARIAT

1. înregistrează petițiile în registrul de intrare-ieșire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora;
2. oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
3. pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
4. întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului;
5. întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției, registrul registrelor, registrul de evidență a închirierii a spațiilor aflate în proprietatea primăriei, registrul facturilor, registrul delegațiilor, registrul ștampilelor, registrul de petiții, registrul pentru solicitările în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-ieșire, persoanelor desemnate prin rezoluția primarului;
7. asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;
8. efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, e-mail, curier sau direct din partea cetățenilor;
9. preia și expediază direct, prin poștă, e-mail, fax și curier și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA**

10. preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
11. redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
12. întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției și operează în programul informatic existent la nivelul instituției;
13. gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
14. întocmește lunar și anual raportul privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor);
15. asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
16. asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate;
17. asigură copierea documentelor pentru cetățeni;
18. asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
19. realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate compartimentele primăriei;
20. ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă și prin e-mail.

B. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ARHIVĂ:

1. asigură gestiunea arhivei Primăriei comunei Țifești și urmărește întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar și proces-verbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țifești;
2. asigură compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Țifești asistență tehnică pentru constituirea și gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia;
3. realizează cercetarea în arhivă în vederea soluționării cererilor formulate de persoane fizice/persoane juridice, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;
4. eliberează extrase, copii certificate, adeverințe privind documentele aflate în arhivă, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

5. asigură punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor din arhiva Primăriei comunei Țifești, la solicitarea tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Țifești și persoanelor fizice care realizează cercetare științifică, cu respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor;
6. întocmește răspunsuri la corespondența cu diferite autorități, privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
7. coordonează și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Primăriei comunei Țifești și răspunde de reactualizarea acestuia ori de câte ori sunt necesare simplificarea și raționalizarea documentelor din cadrul compartimentelor funcționale;
8. asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării documentelor/dosarelor cu termene de păstrare expirate;
9. pregătește lucrările pentru comisia de selecționare în vederea expertizării valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
10. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
11. pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
12. asigură comunicarea în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii;
13. organizează depozitele de arhivă după criteriile prealabil stabilite în condițiile prevăzute de lege;
14. efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, dintre cele mai solicitate, pentru asigurarea unei mai eficiente identificări a documentului solicitat.

Art. 58. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului comunei Țifești, cu următoarele atribuții specifice:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

1. întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberarea certificatelor doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate persoanelor fizice îndreptățite;
2. înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
3. eliberarea, gratuit, la cererea autorităților publice, de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și dispozițiilor normative legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, dovezilor privind înregistrarea unor acte de stare civilă, dovezi ce cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actelor de stare civilă;
5. transmiterea, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
6. trimiterea actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structurile de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
7. trimiterea la centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretelor militare;
8. întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică și trimiterea acestora la Direcția Județeană de Statistică Vrancea;
9. dispunerea măsurilor necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. atribuirea codurilor numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

11. asigurarea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;
12. primirea cererilor de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
13. primirea cererilor de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentelor ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor (S.P.C.J.E.P.) Vrancea, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
14. primirea cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmirea referatelor și înaintarea documentației, în vederea avizării la S.P.C.J.E.P. Vrancea;
15. primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P. Vrancea, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul comunei Țifești;
16. primirea cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și referatului prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P. Vrancea;
17. înscrierea în registrele de stare civilă, de îndată, a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Vrancea;
18. transmiterea, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, comunicărilor cu privire la schimbarea numelui către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcția Generală a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

19. înaintarea către S.P.C.J.E.P. Vrancea a exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
20. sesizarea imediată a S.P.C.J.E.P. Vrancea, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
21. eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatelor care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
22. efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
23. efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. Vrancea a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;
24. efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
25. efectuarea verificărilor cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
26. primirea cererilor de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordarea unui termen de 30 de zile calendaristice celor doi soți, pentru eventuala retragere a acestora;
27. confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
28. solicitarea, prin intermediul serviciului de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Vrancea, alocării, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

29. colaborarea cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
30. colaborarea cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
31. transmiterea, lunar, la S.P.C.J.E.P. Vrancea a situațiilor indicatorilor specifici și semestrial a căsătoriilor mixte;
32. desfășurarea activităților de primire, verificare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
33. organizarea și asigurarea activităților de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
34. aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

Art.59. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului comunei Țifești, cu următoarele atribuții specifice:

A. ÎN DOMENIUL ASIGURĂRII PAZEI COMUNALE:

1. asigură paza bunurilor publice și ale cetățenilor din raza postului de pază;
2. asigură prevenirea actelor ce tulbură liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;
3. oprirea persoanelor despre care există indicii temeinice că au săvârșit sau intenționează să săvârșescă fapte de natură penală sau alte fapte antisociale, încercând a le reține până la sosirea organelor de poliție, cerând sprijin în acest sens cetățenilor onești ai comunei;
4. cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din itinerariul de patrulare pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului pazit;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

5. să păzească cu vigilență obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
6. să cunoască modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe și în alte situații și să aplice cu strictețe prevederile din planul de pază referitor la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;
7. să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile în care sprijină organele de poliție sau alte forțe în rezolvarea unor situații sau evenimente produse pe raza postului;
8. dacă se îmbolnăvește sau este rănit cheamă prin orice mijloc conducerea comunei sau organele poliției continuând să-și îndeplinească misiunea până la sosirea unuia dintre aceștia;
9. să sesizeze organele în drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației create;
10. în timpul serviciului îi este interzis să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să poarte discuții în afara celor de serviciu cu persoanele cu care intra în contact, să doarmă, să încredințeze sau să părăsească postul înainte de ieșirea din serviciu;
11. să aibă o atitudine corectă în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să respecte întocmai îndatoririle și sarcinile desprinse din activitatea desfășurată;
12. să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu fie sub influența sau să consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
13. în caz de incendiu:
 - contactează telefonic Pompierii (112) prezentând pe scurt situația creată;
 - se deplasează de urgență la fața locului unde va lua primele măsuri de salvare a persoanelor aflate în pericol imediat;
 - alarmează vecinii anunțând în același timp conducerea primăriei precum și organele de poliție, menționând cât mai multe informații despre starea de fapt;
 - oprirea persoanele suspecte și predarea acestora către organul de poliție.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

14. în caz de inundații, explozii, etc. aduce la cunoștință de urgență acest lucru conducerii primăriei precum și poliției;
15. alarmează cetățenii pentru a lua la cunoștință de pericolul existent în cazul comiterii unor infracțiuni;
16. ia măsuri de identificare și pe cât posibil de reținere a făptuitorilor;
17. în cazul în care nu poate reține persoanele trece la urmărirea acestora în vederea identificării, totodată cere sprijin cetățenilor;

B. ÎN DOMENIUL ASIGURĂRII CURĂȚENIEI ȘI IGIENIZĂRII SPAȚIILOR INSTITUȚIEI:

1. întreținerea curățeniei în incinta și în jurul sediului Primăriei;
2. să măture zilnic;
3. să spele cel puțin o dată pe săptămână holurile și scările incintei;
4. să măture sau/și să spele ori de câte ori este nevoie pentru a îndepărta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiilor;
5. să ștergă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
6. să anunțe de îndată conducătorul ierarhic superior de orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu);
7. să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
8. să curețe, să dezinfecteze și să întrețină grupurile sanitare;
9. să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu vizitatori și alte persoane;
10. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
11. să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialului și echipamentului pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA**

12. rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea unității;
13. sesizează conducătorul ierarhic superior în legătură cu orice problemă care apare în desfășurarea activității sale.

C. ÎN DOMENIUL ASIGURĂRII CONDUCERII MICROBUZELOR, AUTOUTILITARELOR, AUTOTURISMELOR ȘI UTILAJELOR CARE APARTIN INSTITUȚIEI:

1. urmăresc gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb;
2. participă la pregătirea programului și la instructajele obligatorii;
3. verifică starea tehnică a autovehiculelor din dotarea primăriei și a Consiliului Local;
4. răspunde de întreținerea autovehiculelor constând în efectuarea la timp a reviziilor tehnice, schimburile de ulei și filtre;
5. răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, vama, RAR) pentru abaterile săvârșite în trafic;
6. răspunde personal pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
7. păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii;
8. efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
9. transportă elevii cu grijă;
10. asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
11. înștiințează șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autovehiculul pe care îl conduce;
12. se ocupă de revizia tehnică periodică;
13. își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

14. la plecare și la venire să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;
15. să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;
16. asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
17. asigură zilnic curățenia autovehiculului ;
18. manipulează și operează cu utilajele specifice ce aparțin instituției.

D. ÎN DOMENIUL GOSPODĂRII DOMENIULUI PUBLIC, GESTIONAREA DEȘEURILOR, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI GOSPODĂRIREA APELOR:

1. urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
2. urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de Consiliul local;
3. urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a spațiilor verzi aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
4. conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;
5. răspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului național, asigurând fluența circulației;
6. răspunde de realizarea în bune condiții a lucrărilor de canalizare apă și canal și buna funcționare a acestora, după caz;
7. răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
8. amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
9. verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

10. verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
11. adopta măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
12. face propuneri Consiliul Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
13. îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii;
14. respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local cu privire la gospodărirea localității;
15. informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
16. urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
17. asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele gospodărești;
18. urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
19. verifică zilnic traseul și sistemul de alimentare cu apă;
20. asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la școli, primărie și alte spații aflate în proprietatea instituției;
21. tăiat iarba cu cositoarea pe șanțuri;
22. îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinului de apă;
23. răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat;
24. urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
25. colaborează cu agenți economici de pe raza comunei în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

26. asigură buna funcționare a sistemul integrat de gestionare a deșeurilor privind colectarea-transportarea-depozitarea;
27. promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
28. verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
29. colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
30. întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
31. răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportari solicitate de instituțiile de la nivel județean și central;
32. asigură derularea contractelor de prestari servicii și/sau lucrari achiziționate de către instituție, în domeniul sau de competență, privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
33. în cazul unor situații de urgență (incendii ale gunoaielor/pășuni/miriști) înregistrate în perimetrul comunei, anunța conducerea primăriei, responsabilul pentru situații de urgență, precum și autoritatea competentă pentru intervenție - Inspectoratul pentru Situații de Urgență Vrancea;
34. asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Țifești în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate instituției de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu, prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile respective sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei comunei Țifești;
35. participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate în domeniu, la Primăria comunei Țifești, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile abilitate în domeniu sau împreună cu acestea, conducerii Primăriei comunei Țifești.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

E. ÎN DOMENIUL ILUMINATULUI PUBLIC:

1. ține evidența corpurilor de iluminat public, stâlpilor de iluminat public, cablurilor electrice de alimentare aparținând iluminatului public și punctelor de aprindere;
2. întocmește planul anual de investiții și întreținere a sistemului de iluminat public;
3. întocmește referate privind achiziționarea materialelor necesare remedierii defecțiunilor apărute la sistemul de iluminat public;
4. verifică lucrările efectuate la sistemul de iluminat public și semnează dacă corespund cantitativ, tehnic și valoric;
5. ține evidența consumurilor în format digital lunar/semestrial și urmărește evoluția consumurilor la fiecare loc de consum;
6. urmărește situația stâlpilor și a aparatelor de iluminat public deteriorate/cu probleme și întocmește semestrial o situație cu starea de funcționare a acestora, pe care o prezintă conducerii instituției;
7. elaborează o situație centralizatoare privind corpurile de iluminat și alte accesorii aflate în stoc, la data de 30 decembrie a fiecărui an, în vederea elaborării necesarului pentru anul viitor;
8. întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale în ceea ce privește iluminatul public;
9. înregistrează reclamațiile, sesizările privind iluminatul public și propune conducerii măsuri de soluționare a acestora;
10. urmărește soluționarea reclamațiilor și sesizărilor;
11. răspunde în scris la reclamațiile și sesizările primite cu privire la iluminatul public și are atribuții de relații cu publicul în domeniul iluminatului public;

Art.60. COMPARTIMENT “SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ” - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului comunei Țifești, cu următoarele atribuții specifice:

1. monitorizează posibilele situații de urgență de la nivelul comunei și le transmite la Inspectoratul pentru Situații de urgență al județului Vrancea și informează primarul comunei despre acest lucru;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

2. răspunde de documentele specifice compartimentului;
3. verifică pregătirea formației de intervenție;
4. verifică modul de aplicare a dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc situațiile de urgență;
5. menține în stare de operativitate sistemul de înștiințare-alarmare al localității;
6. efectuează instructajul la locul de muncă a salariaților din cadrul Primăriei;
7. asigură și răspunde de întocmirea documentației serviciului conform legislației în vigoare și indicațiilor de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență “Anghel Saligny” Focșani;
8. coordonează activitatea persoanelor care au încheiat contracte de voluntariat, asigurând prezența acestora la diferite cursuri de instruire și perfecționare;
9. participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor și de salvare a populației și bunurilor materiale aflate în pericol;
10. înlătură operativ urmările efectelor și incendiilor și asigură reluarea în cel mai scurt timp și în condiții de siguranță a activităților;
11. identificarea surselor de apă, a căilor de acces și a obiectivelor care prezintă risc ridicat de incendiu, în zona de competență;
12. întreține permanent în stare de funcționare și de operativitate toate mijloacele și materiale de intervenție, precum și a echipamentelor de protecție din dotare;
13. pregătirea profesională prin participarea la exerciții, aplicații, convocări, cursuri de calificare și atestare și concursurile de calificare și atestare și concursurile de specialitate în conformitate cu planurile anuale;
14. participă la acțiuni de intervenție în alte zone de competență conform planurilor de cooperare cu localitățile învecinate;
15. asigură măsurile de securitate ale populației cu ocazia diferitelor manifestări publice și în alte ocazii la ordin;
16. participă la nevoie în sprijinul echipelor specializate pentru limitarea, lichidarea efectelor produse de calamități naturale și catastrofe;
17. asigură alimentarea cu apă potabilă a populației în situații de urgență;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

18. asigură înlăturarea posibilelor calamități (decolmatare șanțuri și podețe).

Art.61. COMPARTIMENT CULTURĂ - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului comunei Țifești, cu următoarele atribuții specifice:

1. promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din comuna Țifești, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în comuna Țifești de către instituțiile publice, organizațiile non-guvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
2. elaborează planificarea anuală a Programului de Cultură;
3. elaborează strategii privind promovarea culturii;
4. asigură întocmirea calendarelor manifestărilor culturale, de tineret, turistice, științifice, religioase și sportive ce se desfășoară în comună, indiferent în organizarea cărei instituții au loc, aducându-și contribuția la buna desfășurare a lor;
5. inițiază și organizează festivaluri, târguri și expoziții, încercând să dezvolte contactele existente în relații tradiționale și să întărească cooperarea cu alte comune și orașe din țară;
6. întocmește documente necesare pentru fiecare manifestare/acțiune care urmează a fi desfășurată și o prezintă Primarului spre aprobare /avizare;
7. analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
8. să integreze beneficiarii în colectivele de lucru, pe baza de formulare;
9. să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
10. să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
11. răspunde de realizarea la timp a contractelor;
12. răspunde de organizarea de activități cultural-educative, sportive, turistice și de tineret;
13. răspunde de acordarea titlului de cetățean de onoare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

14. elaborează strategii de promovare a comunei Țifești;
15. participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
16. face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
17. asigură informațiile privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ, culte și sport pentru a fi puse la dispoziția Consiliului Local al comunei Țifești în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestor instituții;
18. asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;
19. asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale și pentru tineret locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile interesate;
20. redactează felicitări din partea Primăriei cu diverse ocazii: Ziua Națională, ziua comunei, sărbători religioase, aniversări, comemorări, ziua diverselor instituții ale statului, ale persoanelor din conducerea instituțiilor, zilele – orașelor înfrățite, colaborări, etc.
21. acționează permanent pentru elaborarea de pliante, broșuri, filme documentare și utilizarea oricăror mijloace de comunicare în masă, inițierea și organizarea de conferințe, simpozioane, schimburi de experiență;
22. organizează vizitele ce privesc domeniul activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement și a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și parteneri;

CAPITOLUL V. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art.62. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art.63. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei comunei Țifești reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.64. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Țifești, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 65. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Țifești, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primăria comunei Țifești în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei comunei Țifești;
- îmbunătățirea sistemului de comunicare în interiorul Primăriei comunei Țifești pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei comunei Țifești și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în cadrul Primăriei comunei Țifești;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Țifești;
- proiectarea la nivelul Primăriei comunei Țifești a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între birou și compartimente și/sau între compartimentele din cadrul Primăriei comunei Țifești;
- verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către birou și compartimente, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art.66. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești 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.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare și a conducătorilor de compartimente, implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.67. Procedurile operaționale:

- (1) Toate activitățile din structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și instrumentele de lucru elaborate conform legislației aflate în vigoare, în baza modelului procedurii operaționale stabilit prin decizia Comisiei de Monitorizare, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziție a primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.68. Procedurile de lucru generale - operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul 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 comunei Țifești.

CAPITOLUL VI. COMISIILE

Art.69. Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de Organizare și Funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Țifești se înființează și funcționează Comisii de Specialitate.

Art.70. Comisiile de specialitate pot fi:

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

Art.71. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Țifești.

Art.72. Membri comisiilor de specialitate pot fi demnitarii din conducerea primăriei (viceprimar), funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Țifești, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Art.73. Conducerea Primăriei comunei Țifești, prin compartimentul responsabil, are obligația de a întocmi o analiză a dispozițiilor emise cu privire la constituirea Comisiilor. Analiza are ca scop distribuirea atribuțiilor în cadrul comisiilor în mod echitabil și în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare.

Art.74. Conducerea Primăriei comunei Țifești, prin compartimentul responsabil, are obligația de a elabora proceduri de lucru și de a efectua instruirea membrilor Comisiilor stabilite prin dispoziție a primarului și se asigură de îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce revin fiecărui membru al comisiei;

Art.75. Conducerea Primăriei comunei Țifești are obligația de a elabora procedura privind delegarea atribuțiilor și stabilirea responsabilităților în cadrul Comisiilor;

Art.76. Personalul din cadrul Primăriei comunei Țifești are obligația de a îndeplini atribuțiile și responsabilităților în cadrul Comisiilor în care au fost numiți prin dispoziție a primarului și de a respecta procedurile de lucru și instrucțiunile primite.

CAPITOLUL VII. RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.77. Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

1. subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Țifești;
2. subordonarea personalului de execuție față de primarul comunei Țifești, față de secretarul general al comunei, față de viceprimar, după caz și în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a dispozițiilor Primarului comunei Țifești.

(2) Delegări de autoritate ierarhică și funcțională:

1. Primarul comunei Țifești poate delega prin dispoziție atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei Țifești sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, care va exercita atribuțiile acestuia pe durata stabilită și în limitele mandatului acordat, conform prevederilor legale în vigoare;
2. delegările de autoritate ierarhică și funcțională, se acordă pe bază de dispoziție de delegare de competență, emisă de către șeful ierarhic, potrivit principiului delegării de autoritate și al descentralizării nivelurilor ierarhice de adoptare a deciziilor;
3. pentru perioadele în care, din diferite motive primarul nu își poate îndeplini prerogativele, Primarul comunei Țifești delegă autoritatea unui subordonat (în cazul unei funcții de conducere de natură contractuală) sau către cel puțin doi funcționari publici (în cazul unei funcții publice de conducere), astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri.
4. delegarea de atribuții corespunzătoare unor funcții publice vacante se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Relații de cooperare/colaborare:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

1. se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Țifești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau județene.
2. relațiile de cooperare cu terții se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului comunei Țifești sau hotărârea Consiliului local al comunei Țifești.

(4) Relații de reprezentare:

1. în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Țifești, Secretarul General al comunei Țifești, Viceprimarul, personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Țifești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau județene sau cu alte organe și organisme.
2. salariații Primăriei comunei Țifești care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Țifești.

(5) Relații de inspecție/control – audit

Se stabilesc între Primăria comunei Țifești și alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității Primăriei comunei Țifești.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

Art.78. Documentele eliberate de Primăria comunei Țifești, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general, precum de către personalul compartimentelor în cadrul cărora au fost întocmite.

Art.79. În cadrul Primăriei comunei Țifești se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.80. Persoanele responsabile pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

Art.81. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești.

Art.82. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.83. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune, prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.84. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art.85. Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Țifești și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Țifești.

Art.86. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage, în condițiile legii, răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a funcționarului public sau a salariatului vinovat.

Art.87. Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești comunică Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul și Monitorizare Proceduri orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI ȚIFEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA

regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al comunei Țifești și dispozițiilor Primarului comunei Țifești.

Art.88. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Țifești, sau ori de câte ori se impune.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Petrea Elena Cristina**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
IFRIM ROXANA ELENA**