



R O M A N I A
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL LOCAL ROMANU

H O T A R A R E A nr. 42

Din 28 MAI 2020

Privind: aprobarea Regulamentului de organizarea si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

Avand in vedere proiectul Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

Avizele comisiilor de specialitate;

In conformitate cu Legea nr.53/2003, modificata, privind Codul muncii;

In baza art.154 alin. 2 din OUG nr.57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ;

In temeiul art.139 alin.1 și art.196 alin.1, lit.a din OUG nr.57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ.

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aproară Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

Art.2. D-ul secretar general de comuna va face publica prin orice mijloace de informare Institutiei Prefectului-judetul Braila și tuturor persoanelor interesate.

Președinte de ședință,

Chirpac Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general comună,

Zainea Cristian George

R O M A N I A
JUDETUL BRAILA
COMUNA ROMANU

P R I M A R

P R O I E C T D E H O T A R A R E

Din 25 MAI 2020

Privind: aprobarea Regulamentului de organizarea si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

Avand in vedere proiectul Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

In conformitate cu Legea nr.53/2003, modificata, privind Codul muncii;

In baza art.154 alin. 2 din OUG nr.57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ;

In temeiul art.139 alin.1 si art.196 alin.1, lit.a din OUG nr.57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ;.

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizarea si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Romanu, judetul Braila;

Art.2. D-ul secretar general de comuna va face publica prin orice mijloace de informare Institutiei Prefectului- judetul Braila si tuturor persoanelor interesate.

PRIMAR,

Ionița Steluța



ROMANIA

JUDETUL BRAILA

PRIMARIA COMUNEI ROMANU

Adresa str.Sfatului nr.10 Tel/fax 0239697142

E-mail: primariaromanu@ymail.com web:primariaromanu.ro

Aprobat HCL nr. din 28 Mai 2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI ROMANU, JUDETUL BRAILA

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art.1 – Prezentul regulament este întocmit conform Legii nr.53/2003, Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare si a OUG nr.57/05.07.2019 privind Codul Administrativ.

Art.2 – Dispozitiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru organele de conducere ale primariei, functionari publici si personalul contractual .Aparatul propriu asigura îndeplinirea sarcinilor ce revin organelor administratiei publice locale. In activitatea sa, aparatul propriu raspunde de :

- a. executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite în fisa postului;
- b. asigura ducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul si Guvernul României, a ordinelor Prefecturii Judetului Braila precum si a hotarârilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului comunei Romanu;
- c. informeaza asupra rezultatelor obtinute.

Art.3 – Primarul, viceprimarul si secretarul comunei asigura coordonarea, îndrumarea si controlul birourilor si compartimentelor. Legatura între birouri, compartimente si conducerea primariei se face prin reprezentantii acestora iar între Primarie si celelalte persoane fizice si juridice se face prin reprezentantii legali ai primariei.

Art.4 – Conducatorii birourilor si compartimentelor vor prezenta Consiliului Local ori de câte ori este nevoie rapoarte asupra activitatii lor.

Art.5 – Conducatorii compartimentelor vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp si în mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

**CAPITOLUL II- STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI
PROPRIU DE SPECIALITATE AI PRIMARULUI Str. Sfatului nr.10,tel /fax 0239797142; e-
mail : primariaromanu@ymail.com**

STRUCTURA

organizatorică a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Romanu cuprinde urmatoarele compartimente functionale:

1. PRIMAR .

Raspunde de activitatea viceprimarului,secretarului de comună,compartimentului financiar contabil,impozite si taxe si activitatea sefului SVSU

2.VICEPRIMAR .Raspunde de activitatea personalului compartimentului deservire (personal contractual □oferi,1 guard) si al agentilor de pază(două personae angajate contractual) precum si activitatea prevazută în fisa postului prin dispozitia primarului astfel:

1.Este Vicepresedinte al Comitetului local pentru situatii de urgentă.2. Presedintele Comisiei pentru inventarierea elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii din gestiunea Consiliului local.3.Pre□edinteale comisiei pentru probleme de apărare □i delegare atributii de primar in conformitate cu art.155 din OUG nr.57/2019

3.SECRETAR COMUNĂ. Raspunde de activitatea compartimentului de asistenta sociala , al compartimentului agricol,serviciul urbanism,amenajarea teritoriului,disciplina in constructii, acorduri si avize ,stare civilă ,resurse umane,precum si de activitatea prevazută în fisa postului prin dispozitia primarului.

Atribuții: Zainea Cristian George,Secretar general comună

1 –Răspunde în conformitate cu art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ .
2.- Coordonează activitatea compartimentului agricol 3.- Răspunde de activitatea de Stare civilă 4.- Efectuiază operațiuni electronice in Registrul de evidenta ale angajaților5.-Intocmește acte de succesiune Anexa nr.24.6.-Eliberează Certificate de atestare a edificării construcțiilor Anexa nr.17 pentru OCPI Brăila.7.-Inaintează Buletinele statistice nastere,casatorie,decese și Situația decedaților la SPCLEP Brai
8.- Este membru al Comisiei legii fondului funciar.9.- Emite împreuna cu primarul Autorizații de funcționare și ține evidența SC,AF,PF la nivel local .10-Este secretar în comisiile de disciplina conf.HGR nr.1344/2007 și de paritate conf.HGR nr.833/2007.11-Face parte din comisia de selectare a ofertelor de prestări servicii12-Dă consultații și asiguă accesul liber la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 13.-Dă relații cetățenilor pentru rezolvarea petițiilor conf.Legii 233/2002 pentru aprobarea OGR nr.27/200214- Este președintele Comisiei de autoritate tutelară și asistență socială.16-Inspector de Protectie civila17-Raspunde in calitate de funcționar de securitate conform art.31 alin. 1 si 2 din HGR nr.585 din 2002 modificată ulterior privind aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în Romania. 18.Intocmirea □i gestionarea dosarelor profesionale ale functionarilor publlici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.19.- Alte atribuții date de primar

4.COMPARTIMENTUL CONTABILITATE .

SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET, IMPOZITE SI TAXE

1. Fundamenteaza impreuna cu primarul strategii si programe economice pe baza unor studii si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite in vederea aprobarii bugetului anual; asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea

proiectului si adoptarea bugetului. 2. Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local. 3. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare. 4. Intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local. 5. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local. 6. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora. 7. Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a municipiului. 8. Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare. 9. Asigura persoane specializate pentru comisiile de specialitate. 10. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar. 11. Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare. 12. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. 13. Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice. 14. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul primariei comunei Romanu in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni: - contabilitatea mijloacelor fixe si evident operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe; - contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric; - contabilitatea mijloacelor banesti; - contabilitatea deconturilor; - contabilitatea cheltuielilor - se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate). 15. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu. 16. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local. 17. Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Romanu. 19. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite. 20. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local. 21. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora. 22. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar. 23. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale. 24. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere. 25. Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social. 26. Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local. 27. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite. 28. Raspunde de

organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere. 29. Verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarierea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate. 30. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor. 31. Analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii impreuna cu Comisia de achizitii publice, in conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se pune la dispozitia contractantilor. 32. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local. 33. Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice. 34. Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamintului, asistentei sociale, cultura, sanatate. 35. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale. 36. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefi ierarhici. 37. Isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002 in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare. 38. Tine evidenta contractelor privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea spatiilor comerciale, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat in conformitate cu dispozitiile legale. 39. Tine evidenta incasarilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora intre bugete conform dispozitiilor legale. 40. Face plata si tine evidenta subventiilor cuvenite agricultorilor. 41. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare

D-na Radu Badiu Nicoleta, referent la Compartimentul financiar contabil, impozite si taxe raspunde de activitatea operatorului, controlor date, casierului, operatorul de rol, activitatea de cultură (bibliotecar) si activitățile prevazute in fișele posturilor prin dispozitia primarului astfel:

Atributii : Radu Badiu Nicoleta, referent-contabil

1. Respectarea prevederilor legale în vigoare privind efectuarea cheltuielilor bugetului local și al bugetului activitatilor serviciilor publice 2. Intocmește și urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli. 3. Asigură gestionarea mijloacelor fixe și bănești al Consiliului local. 4. Urmărește încasarea în totalitate a debitelor stabilite din impozite și taxe locale si speciale. 5. Efectuiază inventarierea bunurilor patrimoniului public și privat al comunei. 6. Intocmește dări de seamă contabile, aplicarea controlului financiar preventiv pe actele contabilitatii. 7. Intocmește documentele necesare lucrarilor de investiții, solicita sume pentru echilibrarea bugetului local. 8. Intocmește situații statistice. 9. Asigură executarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli din mijloacele extrabugetare și din alte fonduri legal constituite. 10. Asigură organizarea operațiunilor de încasare a veniturilor bugetare si extrabugetare. 11. Efectuiază revizia lunară a caseide bani prin numărarea banilor si a ltor valori aflate în casa de bani și semnează Registrul de casă cu ocazia efectuării reviziei. 12. Păstrează, eliberează și conduce evidență carnetelor, chitanțelor și asigură păstrarea tuturor documnetelor privind încasările și vărsămintele. 13. Răspunde de achizițiile publice 14. Intocmește și transmite situația privind numărul de salariați și fondul de salarii conform HGR nr.186/1995 15. Vizează CFP cererea pentru deschiderea de

credite bugetare.16.Vizează CFP dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare(alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente ;17.Vizează CFP documentul pentru modificarearepartizării pe trimestre a creditelor bugetare ;18.Vizează CFOP documentul pentru efectuarea,începând cu trim.III a virărilor de credite bugetare ;de la un capitol la altul și între subdiviziunile clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol ;19.Vizează CFP dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare sau borderoul centralizator al acestora ;20.Vizează CFP contract/comandă de achiziții publice ;21.Vizează CFP ordonanțările de plată privind achiziția publică de produse,servicii sau lucrări ;22.Intocmește ordonanțările de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont care se acordă prin casierie ;23.Intocmește ordonanțările de plată a salariilor,altor drepturi salariale acordate personalului,precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora ;24.Vizează CFP ordonanțările de plată ale salariilor,altor drepturi salariale acordate personalului,precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora ;25.Intocmeste decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și /sau pentru achiziții prin cumpărare directă 26.Intocmește statele de plată ale salariilor,alocații nou născuți,prestări servicii,restituiri garanții pentru participare licitație ;27.Vizează CFP statele de salarii,ajutoare sociale,ajutoare încălzirea locuinței,ajutor constituirea familiei,trusou nou născut,stat plată restituire garanție participare licitație ;28.Vizează CFP programul anual al achizițiilor publice;29.Alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului

Atribuții: Vîrban Dorina ,referent impozite si taxe.

1.Respectarea prevederilor legale în vigoare privind efectuarea cheltuielilor bugetului local și al bugetului activitatilor serviciilor publice. 2. Verificarea contribuabililor asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local; 3. Confruntarea datelor prezentate in dosar cu evidentele fiscale; 4. Verificarea pe teren a datelor prezentate in cererea contribuabilului; 5. Stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor,contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere;6. Actualizarea tuturor evidențelor fiscale. 7.Verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism,starea civilă, compartimentul agricol). 8. Întocmirea contului de debite si incasari la sfarsitul anului fiscal; 9.Păstrează,eliberează și conduce evidență carnetelor,chitanțelor și asigură păstrarea tuturor documnetelor privind încasările și vărsămintele.10. Impunerea din oficiu a persoanelor fizice si juridice. 11. Întocmirea contului de debite si incasari la sfarsitul anului fiscal;12. Ținerea rolurilor și extraselor de rol. 13.Stabilirea impozitelor si taxelor locale(clădiri,terenuri,mijloace de transport),întocmirea și gestionarea dosarelor fiscal ale contribuabililor personae fizice;14.Stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru contribuabilii personae juridice si gestionarea dosarelor fiscal pentru această categorie de contribuabili;15.Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;16.Stabilirea veniturilor din concesiuni,închirieri și a altor venituri ale bugetului local pentru persoane fizice și juridice;17.Procesarea solicitarilor privind scutirile de la plata impozitelor.18.Verifică situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale,adeverintelor de stare materială si a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport;19.Întocmirea si eliberarea la cerere a certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;20.Transmiterea către persoana care se ocupă cu urmărirea încasărilor a dosarelor pentru debitorii rău platnici pentruy a se evita prescrierea debitelor;21.Răspunde de

transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințarilor de plată, respectiv a confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice; 22. Gestionează aplicarea informatică privind impozitele și taxele locale, respectiv implementează versiuni ulterioare determinate de modificările legislative îmbunătățirile solicitate pentru optimizarea procesului de administrare a detelor; 23. Remediază eventualele erori de funcționare, asigură integritatea bazelor de date și securitatea tranzacțiilor; 24. Efectuează copii de siguranță la sfârșitul fiecărei zile și stabilește politica drepturilor de acces la baza de date; 25. Întocmește referate de specialitate la proiectele de hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale; 26. Gestionează zonele comunei înregistrând în aplicația informatică persoanele fizice și juridice. 27. În cadrul aceleiași zone, compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea terenurilor și clădirilor; 28. Urmărește derularea contractelor de închiriere, concesiune, calculează majorări de întârziere, întocmește borderourile de debite și scaderi; 29. Validează zilnic încasarile efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date cu încasarile efectuate zilnic; 30. Operează în baza de date declarațiile contribuabililor persoane fizice și juridice, compensările, restituirile, reducerile, scutițiile de plată impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare); 31. Furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitului și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiilor împotriva actelor de control și de impunere; 32. Elaborează liste matricole pe materii impozabile, lista de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scaderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice precum și orice alte rapoarte editate de sistem. 33. Efectuează inventarierea materiei impozabile; 34. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului de rol unic nominal; 35. Verifică permanent concordanța datelor între Registrul agricol și aplicația informatică de administrare și gestionare a taxelor și impozitelor locale. 36. Verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local; 37. Confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidentele fiscale; 38. Verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului; 39. Stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere; 40. Întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal - taxe locale; 41. Atribuții de arhivă. a.) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului în constituirea dosarelor. b.) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evident (anexa nr. 2), aflate în deposit, asigură evident tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evident curentă (anexa nr. 3) c.) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea kucării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare. d.) cercetează documentele din deposit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conf. cu legile în vigoare. e.) pune la dispoziție, pe baza de semnătură și ține evident documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire, acestea vor fi reintegrate în fond. f.) organizează depozitul de

arhiva după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul

7.

de arhiva, solicită conducerea unității dotarea corespunzătoare a depozitului imobilier, rafturi, mijloace PSI s.a.), informează conducerea unității în vederea asigurării corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei. g.) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de creatori. h.) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale. 42. Consilier etc. a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Primăriei noastre cu privire la respectarea normelor de conduită.

b) monitorizarea aplicării prevederilor codului de etică și de conduită în cadrul instituției publice; c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarilor publici din cadrul instituției publice; d) identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile; e) actualizarea periodică a codului de etică. 43. Alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului

Atributii :Turcu Florentina referent impozite si taxe

1. Respectarea prevederilor legale în vigoare privind efectuarea cheltuielilor bugetului local și al bugetului activităților serviciilor publice. 2. Asigură gestionarea mijloacelor fixe și bănești al Consiliului local. 3. Urmărește încasarea în totalitate a debitelor stabilite din impozite și taxe locale și speciale. 4. Efectuează inventarierea bunurilor patrimoniului public și privat al comunei. 5. Verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local; 6. Confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidențele fiscale; 7. Verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului; 8. Stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere; 9. Actualizarea tuturor evidențelor fiscale. 10. Evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului 11. Indosarierea și arhivarea actelor. 12. Impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice. 13. Verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol). 14. Întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal; 15. Întocmirea situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale; 16. Emitere de chitanțe pentru sumele încasate. 17. Calcularea și încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație. 18. Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse. 19. Întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor. 20. Întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită. 21. Întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor. 22. Cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului. 23. Efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe. 24. Aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de poprire potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare. 25. Scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatator. 26.

Stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat. 27. Ținerea rolurilor și

8.

extraselor de rol. 28. Intocmește și ține la zi Registrul de casă .29. Intocmește foile de vărsământ. 30.Alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului

V. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Activitatea se desfășoară în baza Legii nr.98/2009 pentru aprobarea OG nr.28/2008 privind Registrul agricol și al HG nr.218/2015 privind complectarea Registrului agricol în perioada 2015-2019

Atribuții: Dragostin Marian,consilier,ing.agronom

1.Răspunde de buna administrare a pășunelor,islazurilor și terenurilor agricole aflate în administrarea primăriei locale conform legii fondului funciar și va face parte ca membru în comisia locala de fond funciar.2.Va fi președintele comisiei de anchetă în ceea ce privește stabilirea pagubelor produse cetățenilor sau animalelor în culturi indiferent de forma lor juridică.3.Va furniza date concrete membrilor Comisiei de fond funciar în ceea ce privește stadiul lucrărilor agricole la asociații familiare sau societăți comerciale agricole în vederea îmbunătățirii sistemului informațional și decizional. 4. Soluționează litigiile în calitate sa , ce intervin între proprietarii de terenuri agricole.5.Păstrează proiectele parcelare și eliberează copii contra cost pentru persoanele interesate. 6.Participa la acțiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei noastre și asigură punctele de hotar materializate prin bornare.7.Intocmeste procesele verbale de punere în posesie conform legii fondului funciar.8.Efectuiază măsurători topografice la cereerea cetățenilor contra cost, conform Hotararii Consiliului local Romanu.9.Acordă consultanță agricolă,urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri pentru protecția plantelor.10.Intocmește documentele necesare pentru acordarea sprijinului financiar în agricultură producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestora în colaborarea cu organele teritoriale ale Direcției Agricole de Dezvoltare Rurală Brăila,APIA Braila etc.11.Ajuta cu măsurători topografice membrii comisiei de fond funciar Romanu.12.Intocmește documentatiile pentru calamitățile în agricultură.13.Raspunde de activitatea de Urbanism și Amenajarea Teritoriului14.Colabortează cu O.C.P.I. Braila în vederea clarificării problemelor de fond funciar.15.Face parte din comisia de selectare a ofertelor de prestari servicii.16.Eliberează Certificate de atestare a edificării construcțiilor Anexa nr.17 pentru OCPI și Biroul Notarilor Publici.17. Alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului sau HCL Romanu .

Atribuții Soare Rădița,referent - agent agricol

1.Complectarea și ținerea la zi a Registrelor agricole conform OG nr.28/2008 atât în format electronic , pe hârtie cât și a centralizării datelor.2. Asigurarea transmiterii datelor la termenele stabilite de legislația în vigoare la Direcția Regională de Statistică Braila pe formulare tip prevazute de Normele tehnice ale Comisiei Regionale de Statistică.3. Este membru în comisia locala de fond funciar poarticipand la ședințele comisiei locale de fond funciar și soluționează cererile și petițiile cu privire la acestea.4. Asigură înscrierea Titlurilor de proprietate în Registrele agricole sau ale oricăror acte de proprietate în urma înstrăinării prin vânzare cumparare a terenurilor agricole sau al Certificatelor

de moștenitor.5. Eliberează la cererea cetățenilor pe baza datelor înscrise în Registrul agricol al Atestatelor de producător și al Carnetelor de comercializare al produselor din sectorul agricol conform legii nr.145/2014,adeverințe de proprietate al animalelor,adeverințe privind

9.

suprafetele de teren deținute și alte date ce sunt înscrise în Registrele agricole.6.Participă la acțiuni de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură punctele de hotar materializate prin bornare.7. Alte sarcini stabilite prin dispoziția Primarului.

VI.SERVICIUL URBANISM .D-ul Dragostin Marian,consilier, prin dispozitia primarului raspunde de aplicarea legii fondului funciar,urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructive iar in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune de indata masurile prevazute de lege. Organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de demolare. Organizeaza eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor in termenele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, astfel incat sa nu devina aplicabile dispozitiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite aprobata prin Legea nr. 486/2003; raspunde in conditiile OUG nr. 27/2003. Asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii prin casieria locală. La finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare. Asigura intocmirea si mentinerea evidentei terenurilor fara constructii intravilan si extravilan. Asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii orasului, referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor, in colaborare cu compartimentul agricol – Disciplina in constructii-Asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a comunei precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei locale si realizarea lor conform prevederilor legale. de urbanism . Asigura elaborarea si respectarea prevederilor planurilor urbanistic general al comunei si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism.. Inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuiesc luate masuri de reabilitare urbana. 19. Supune aprobarii consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al orasului Techirghiol, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a orasului si teritoriului administrativ. 20. Asigura participarea cu reprezentanti la lucrarile comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere. 21. Asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietate privata a primariei care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune. 22. Constata contravenitiile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor in comisiile de avizare ale consiliului local, corelata cu baza de date de urbanism si amenajarea teritoriului. Elibereaza certificate de urbanism pentru documentatii de urbanism. Participa la sedintele consiliului local unde prezinta materiale legate de urbanism si amenajarea teritoriului ce se supun hotararii acestora. Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului, sub sanctiunile prevazute de lege. Intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului. Asigura arhivarea actelor cu care lucreaza serviciul. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului. documentatiile ce le elaboreaza. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului .La finalizarea lucrarilor, dar

nu mai tarziu de 15 zile de la data expirarii termenului de executie stabilit prin autorizatie, va soma in scris proprietarul constructiei pentru regularizarea taxei de autorizatie, va urmari incasarea

10.

eventualelor diferente si va tine evidenta acestora. Eliberează Certificate de atestare a edificării construcțiilor Anexa nr.17 pentru OCPI Brăila.

VII. Resurse umane, pregătire profesională, secretariat

RESURSE UMANE. 1. Asigura centralizarea programelor de perfectionare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate, si le propune spre aprobare Primarului, urmarind aplicarea lor. 2. Elaboreaza contractele incheiate de Primaria comunei cu angajatii care urmeaza cursuri de perfectionare, in conditiile legii. 3. Primeste sesizarile, ia declaratiile, intocmeste notele de cercetare si referatele privind salariatii angajati cu contract individual de munca in aparatul propriu de specialitate al primarului care savarsesc abateri, le supune solutionarii in conformitate cu prevederile legale si a prezentului regulament de organizare si functionare, si tine evidenta dispozitiilor de sanctionare. 4. Intocmeste, conduce si raspunde evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul propriu de specialitate al consiliului local. 5. Tine evidenta fiselor posturilor pe compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale. 6. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului propriu de specialitate al primarului, care se intocmesc sefi de compartimente. 7. Supune aprobarii primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul propriu de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluarii anuale. 8. Asigura eliberarea, evidenta si vizarea legitimațiilor de serviciu si a celor date persoanelor imputernicite de primar sa constate contraventii si sa aplice amenzi. Urmareste respectarea programului de munca prin conducerea evidentei de prezenta, concedii de odihna, concedii de boala, recuperare, concedii fara plata, etc. 9. Intocmeste lista de plata a premiilor acordate in cursul anului, la propunerea sefilor de compartimente si cu aprobarea conducerii. Tine registrul cu evidenta declaratiilor de avere, incompatibilitate si conflictului de interese pentru functionarii publici si alesii locali. 10. In scopul asigurarii gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmarirea carierei functionarului public, raspunde de intocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici. 11. Elaborează organigrama, statul de functii, numarul de personal pentru aparatul de specialitate al primarului si le supune aprobarii Consiliului local. 12. Colaborează cu ANFP. 13. Modifică, suspendă si încetează raporturile de serviciu in baza Dispozitiei primarului. 14. Incheie contractile individuale de muncă precum si a actelor aditionale. 14. Asigură crearea bazei de date privind evidența salariilor prin ACOR.

VIII. PROTECTIE CIVILA A) Atributii generale : 1. Prevenirea populatiei asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor. 2. Protectia populatiei impotriva efectelor armelor de nimicire in masa si conventionale, sau a dezastrelor . 3. Asigurarea protectiei bunurilor materiale si a valorilor culturale . 4. Participarea la actiunile de limitare si inlaturare a atacurilor inamicului sau a dezastrelor. 5. Participarea la asanarea teritoriului de munitie neexplodata. 6. Pregatirea populatiei in vederea asigurarii protectiei. 7. Participarea cu forte si mijloace specifice la pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare. 8. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

B)Atributii specifice in cadrul dezastrelor: 1. Organizeaza, controleaza si coordoneaza apararea impotriva dezastrelor conform planurilor de aparare, precum si dotarea cu mijloace de aparare si

11.

interventie. 2. Instiinteaza operativ populatia, institutiile si agentii economici pe baza sistemului informational propriu si centralizat, despre iminenta producerii dezastrelor. 3. Asigura conditiile de functionare a comisiei comunale de aparare impotriva dezastrelor si a secretariatului tehnic. 4. Participa la cererea Inspectoratului Judetean de Protectie Civila si a comisiilor guvernamentale de aparare impotriva dezastrelor si a comisiilor centralizate pe tipuri de dezastre cu specialisti, mijloace tehnice si aparatura, la actiunile de interventie si de refacere. 5. Asigura pregatirea personalului propriu pentru apararea impotriva dezastrelor. 6. Asigura integrarea in strategia generala de aparare impotriva dezastrelor.

C) Atributii specifice pe linie de specialitate : 1. Intocmeste si actualizeaza in cooperare cu comisiile de protectie civila documente operative si de conducere de protectie civila. 2. Organizeaza, coordoneaza si controleaza modul de realizare a masurilor de protectie civila la autoritatile publice locale, institutii publice si agenti economici pana la 50 de salariatii. 3.Organizeaza comisiile si formatiunile de protectie civila ale orasului Techirghiol 4. Intocmeste si actualizeaza documentele de mobilizare ale indicativului propriu. 5. Asigura, verifica si mentine in mod permanent starea de functionare a punctelor de comanda (locurilor de conducere) de protectie civila si dotarea lor cu materialele si documentele necesare potrivit legislatiei in vigoare. 6. Asigura masurile organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediu, in mod oportun in caz de dezastru sau la ordin. 7. Organizeaza si conduce pregatirea lunara a formatiilor si verificarea lor prin alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastre. 8. Organizeaza si conduce prin comisiile de protectie civila de specialitate potrivit ordinilor sefului protectiei civile, actiunile formatiilor de protectie civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste. 9. Elaborarea si ducerea la indeplinire a planurilor de pregatire pentru interventie civila anuala, pregatirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire. 10. Conduce prin membrii comisiilor pregatirea acestora si a salariatilor, tinerea evidentei pregatirii si raportarea lunara a datele despre aceste activitati la Inspectoratul Judetean de protectie civila . 11. Conduce lunar instructajele metodice, exercitiile tactice planificate potrivit documentelor intocmite in acest scop. 12. Asigura studierea si cunoasterea de catre comisiile de protectie civila a particularitatilor comunei Romanu si a principalelor caracteristici care ar influenta urmarile atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre; 13.Asigura colaborarea cu formatiunile de paza, pompieri si de Cruce Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila in special, pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si al lichidarilor urmarilor unor dezastrelor. 14. Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din dotare, care pot fi folosite in caz de dezastre si in situatii speciale si o actualizeaza permanent; 15. Planifica, indruma si urmareste activitatile desfasurate de comisiile de protectie civila pentru realizarea masurilor de protectie a municipiului si a bunurilor materiale; 16.Impreuna cu comisiile de protectie civila de specialitate intocmeste planul de protectie civila, planul de aparare impotriva dezastrelor. 17. Asigura organizarea si inestrarea comisiilor si formatiilor potrivit instructiunilor in vigoare precum si actualizarea permanenta a situatiei acestora; 18. Asigura mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare, se ocupa nemijlocit de pregatirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrarii acestora in functiune la ordin; 19. Asigura mentinerea in stare de utilizare a adaposturilor de protectie civila, evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora; 20. Urmareste realizarea mijloacelor de decontaminare prevazute in

planuri. 21. Asigura conditii de depozitare, conservare, intretinere si folosire corecta a tehnicii, aparaturii si a materialelor din

12.

inzestrare. 22. Prezinta Inspectoratului Judetean de protectie civila informari cu privire la realizare masurilor de protectie civila si a pregatirii si alte probleme specifice; 23. Asigura baza materiala a instruirii comisiilor si formatiunilor si a caracterului practic - aplicativ al acestora si executarea controlului pregatirii comisiilor si formatiunilor; 24. Participa la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati organizate de esaloanele superioare; 25. Prevede in planul de mobilizare a economiei nationale materialele necesare comple tariei inzestrarii formatiunilor de protectie civila. 26. Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea si realizarea masurilor de protectie civila; 27. Asigura permanent respectarea regulilor de pastrare, minuire si evidenta a documentelor secrete de serviciu, hartilor si literaturii de protectie civila. 28. Organizeaza prezentarea de sedinte si exercitii demonstrative metodice la acele categorii de pregatire stabilite de Seful Inspectoratului Judetean de Protectie Civila cat si pentru temele cu continut complex; 29. Elaboreaza cu sprijinul celorlalti specialisti din cadrul inspectoratului, documente de protectie civila pentru conducere si informare; 30. Actualizeaza planul de protectie civila, planul de protectie si interventie la dezaastre si planul de evacuare; 31. Organizeaza cercetarea de protectie civila precum si paza punctului de comanda municipal; 32. Urmareste indeplinirea masurilor de protectie civila si desfasurarea actiunilor de interventie; 33. Raspunde de organizarea si coordonarea activitatilor pentru realizarea masurilor de protectie a cetatenilor si a bunurilor materiale impotriva atacului inamicului sau a dezaastrelor prin adapostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adaposturilor, inlaturarea avarilor la retelele de gospodarie comunala, deblocarea si refacerea cailor de acces si evacuare; 34. Urmareste executia adaposturilor la noile investitii in constructie sau la extinderile imobilelor existente in comună, potrivit instructiunilor si normelor tehnice in vigoare; 35. Urmareste in permanenta capacitatea de interventie a formatiunilor de protectie civila ; 36. Organizeaza si tine evidenta personalului, materialelor si tehnicii pentru comisiile si formatiunile de protectie civila; 37. Organizeaza si coordoneaza aplicarea masurilor pe linie de protectie impotriva contaminarii radioactive, toxice, biologice, in caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic si in situatii de dezaastre ; 38. Coordoneaza masurile de asistenta medico-sanitara si sanitar- veterinara in situatiile mai sus mentionate ; 39. Organizeaza, coordoneaza, indruma si tine evidenta comisiilor si formatiunilor de protectie N.B.C. - mediu, medicale, sanitar - veterinare, agricultura si alimentatie ; 40. Tine evidenta substantelor chimice existente la agentii economici din municipiu, care pot fi folosite pentru executarea decontaminarii ; 41. Centralizeaza, analizeaza si sistematizeaza informatiile de specialitate prezentand propuneri pentru stabilirea conceptiei ; 42. Elaboreaza documentele pe linia specialitatii si asigura transmiterea lor. 43. Tine evidenta personalului, materialelor, tehnicii si posibilitatilor de interventie pentru comisiile si formatiunile de protectie civila; 44. Raspunde nemijlocit de instiintarea si alarmarea populatiei din orasul Techirghiol; 45. Asigura primirea si transmiterea semnalelor de instiintare despre pericolul atacurilor inamicului, dezaastrelor precum si a datelor despre situatia de radiatie, chimica si biologica; 46. Asigura actionarea la timp a sistemelor de instiintare - alarmare din municipiu; 47. Controleaza periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni; 48. Are obligatia de a cunoaste posibilitatile sistemului de telecomunicatii teritorial, solicitand folosirea acestuia pentru nevoile Compartimentului de Protectie Civila; 49. Planifica, organizeaza si urmareste executarea reparatiilor la intreaga aparatura de instiintare si alarmare; 50. Coordoneaza masurile de restabilire a sistemelor de instiintare-alarmare dezorganizate in urma atacului inamicului sau din alte cauze; 51. Constituie echipe de alarmare la

nivelul orasului Techirghiol; 52. Coordoneaza si indruma pregatirea formatiunilor de transmisiuni - alarmare; 53.

13.

Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, in baza actelor emise de ministere si alre autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Judetean sau incredintate de consiliul local, de catre primar sau de sefii ierarhici. 54. Urmareste si coordoneaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul Primariei orasului Techirghiol. 55. Intocmeste si actualizeaza periodic documentatia privind evidenta militara a angajatilor primariei si de M.L.M. 56.

IX. OFICIU STARE CIVILA 1. D-ul Secretar general de comună, ofiter de stare civila, asigura inregistrarea actelor si faptelor de stare civila in registrele de nastere, casatorie, deces si elibereaza certificate de stare civila; 2. Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege; 3. Asigura eliberarea, la cererea persoanelor indreptatite, certificate de stare civila in caz de pierdere, furt sau distrugere. 4. Asigura intocmirea, dupa actele de stare civila, a buletinelor statistice pe categorii de acte - pe care le inainteaza lunar Directiei de Statistica; 5. Asigura inaintarea lunar, a buletinelor de identitate ale decedatilor inregistrati in luna anterioara; 6. Asigura inaintarea lunar, la Centrul Militar Judetean, a livretelor militare ale decedatilor care aveau obligatii militare; 7. Asigura operarea pe actele de stare civila, a schimbarilor intervenite in starea civila a persoanei in urmatoarele cazuri: o stabilirea filiatiei prin recunoastere sau hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila si incuviintarea purtarii numelui ; o contestarea recunoasterii sau tagaduirea paternitatii ; o casatorie, desfacerea, incetarea sau anularea casatoriei ; o adoptie, desfacerea, incetarea sau anularea adoptiei ; o pierdere sau dobandirea cetateniei romane ; o schimbarea numelui ; o deces ; o rectificare, completare sau anulare a actelor de stare civila ori a mentiunilor inscrise pe ele ; o schimbarea sexului, dupa ramanerea definitiva si irevocabila a hotararii judecatoresti . 8. Asigura comunicarea organelor prevazute de lege (din administratia publica) orice modificare intervenita in starea civila a persoanelor, intocmind si inaintand mentiunile prevazute de lege; 9. Asigura intocmirea documentatiei de schimbare a numelui pe cale administrativa si efectueaza mentiunile corespunzatoare pe actele de stare civila 10. Asigura intocmirea documentatiei si asigura transcrierea in registrele de stare civila romanesti a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate; 11. Asigura operarea mentiunilor de stare civila pentru fapte de stare civila produse in strainatate, cu aprobarea D.G.E.I.P. – D.E.P. 12. Asigura din oficiu, promovarea la instanta a actiunilor privind rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila; 13. Asigura intocmirea si inaintarea la S.J.E.I.P. Braila a comunicariilor de modificari, potrivit reglementarilor in materie; 14. Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civila si inainteaza dupa completare registrele de stare civila, ex. la Consiliul Judetean Braila; 15. Conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si deceselor in indexe anuale; 16. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial; 17. Propune necesarul de registre si certificate de stare civila si a celorlalte imprimate necesare activitatii de stare civila; 18. Conduce Registrul de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesoriale in conditiile stabilite de lege; 19. Intocmeste la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare. 20. Inscribe mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre , exempla rul I sau II, dupa caz. 21. Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor prevazute de lege, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice si juridice. 22. Trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pina la data de 5 a lunii

urmatoare inregistrari, comunicarile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani,

14.

certIFICATELE anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine sau carti de identitate) ale persoanelor decedate, ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate. 23. Trimite Centrului Militar Braila, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare. Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica. 24. Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare, a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora si raspunde de gestionarea lor in conditiile legii. 25. Atribuie Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii deplene de securitate. 26. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean. 27. Ia masuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse - partial sau total - dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise. 28. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege. 29. Inainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I. 30. Sesizeaza imediat Serviciul Judetean de Evidenta Informatizata a Persoanei, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special. 31. Transmite Directiei de Evidenta a Populatiei, un extras de pe actul de casatorie sau deces in cazul in care un cetatean strain s-a casatorit sau a decedat pe raza administrativ teritoriala a comunei Romanu si fapta a fost inregistrata la Primaria orasului Braila, in termen de 5 zile de la inregistrarea faptei. 32. Elibereaza, in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite. 33. Intocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate. 34. Intocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelului sau prenumelului pe cale administrativa. 35. Promoveaza din oficiu, actiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila, in conditiile prevazute de lege. 36. Conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si a deceselor inregistrate prin intocmirea indexurilor prevazute de lege. 37. Asigura predarea registrelor de stare civila si a celorlalte documente ce au stat la baza inregistrarilor in registrele de stare civila la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare. 38. Ia masurile prevazute de lege pentru asigurarea pastrarii documentelor si actelor de stare civila, in arhiva starii civile, in conditii de ordine si siguranta. 39. Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege. 40. Asigura inregistrarea corespondentei primite in conditiile prevazute de lege si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite de lege. 41. Intocmeste referatele pentru aprobarea de catre Primar, a inhumarii de catre Primaria comunei Romanu a decedatilor neidentificati a celor fara apartinatori sau a caror apartinatori refuza inhumarea, a caror inregistrare se face la Oficiul Stare Civila al Primariei comunei Romanu, in baza proceselor - verbale intocmite de catre organele de politie si institutiile medicale abilitate. 42. Urmareste impreuna cu Directia Economica recuperarea sumelor platite din bugetul local pentru inhumarea decedatilor mentionati, in situatia in care apar mostenitori ai acestora. 43. Asigura si

raspunde de comunicarea, in termen de 24 de ore de la inregistrarea decesului, catre Inspectoratele Judetene de Politie - Serviciul de Evidenta Informatizata a Persoanei de pe raza administrativ

15.

teritoriala unde a avut ultimul domiciliu decedatul, a datelor personale ale decedatului in vederea operarii in registrele de evidenta a populatiei. 44. Asigura furnizarea informatiilor solicitate de cetateni in legatura cu actele si faptele de stare civila. 45. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare. 46. Oficiul Stare Civila exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

X. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

Atributii d-na Toma Elena, inspector asistentă social.

1. Rezolvă și se implică în soluționarea problemelor cu privire la legea nr.416/2001 privind VMG și a ajutorului pentru caldura. 2. Intocmește dosare pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii, alocații monoparentale și complementare, asistenți sociali ai persoanelor cu handicap, tichete de gradiniță. 3. Transmite situații lunare, trimestriale și anuale în ceea ce privește asistența socială la Instituțiile abilitate. 4. Responsabil cu aplicația informatică de colectare a datelor privind emisiile de poluanți în atmosferă pentru completarea on-line a chestionarelor. 5. Folosește Registrul electoral electronic și de a tipării listele electorale permanente. 6. Promovarea incluziunii sociale. 7. Evidenta REVISAL. 8. Conf.art.3, alin.2 din HG . nr.797/2017

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor

sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu

16.

planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din [Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

9. Se desemnează ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei comunei Romanu, doamna Toma Elena, având funcția de Inspector principal la Compartimentul asistență socială, care va duce la îndeplinire obligațiile stabilite în legislația aplicabilă protecției datelor personale.

(2) Fișa postului doamnei Toma Elerna va fi suplimentată cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul nr. 2016/679, astfel:

a) informarea și consilierea conducerii instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditul aferent;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 2016/679.

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultare prealabilă menționată la art.36 din Regulamentul 2016/679.

f) de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.

(2) În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 2016/679, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii

sau cu dreptul intern □i este responsabil direct în fa□a Primarului comunei Romanu pentru realizarea acestor atribu□ii. 10. Alte sarcini date prin dispozi□ia primarului.

17.

XI.PERSONALUL CONTRACTUAL

Primaria comunei Romanu are un numar de 9 persoane cu statut contractual si anume:
1 bibliotecar,1 operator controlor date,1 sef SVSU,3 agenti de pază,1 □ofer pe autoturismul Dacia Logan ,1 □ofer pe microbuzul scolar si 1 guard.

Atributii conform fisei posturilor:

Atributii : Mocanu Mariana,operator controlor date

1. Cursuri de initiere ale copiilor din satul Oancea pentru operare calculator 2. Executor copii xerox , faxuri si dactilografiere 3. Eviden□a în registrul de intrare-ie□ire a coresponden□ei specifice serviciului 4. Primirea □i înregistrarea e-mailurilor de la diferite institu□ii □i primar.5. Indosarierea □i arhivarea actelor 6. Emitere de chitan□e pentru sumele încasate. 7. Calcularea □i încasarea dobânzilor □i a penalită□ilor de întârziere în cazul plă□ilor făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege □i acordarea de bonifica□ii în cazul plă□ilor făcute cu anticipa□ie. 8. Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse. 9. Scăderea din eviden□a a obliga□iilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire □i încasare organului de executare, celor anulate de instan□ele judecătore□ti, a celor transmise altor organe de executare □i a celor restituite din diferite motive organului constator.10. Ridicarea si verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului.11. Întocmirea contului de debite si incasari la sfarsitul anului fiscal-taxe locale; 12. Întocmirea situatiilor si rapoartelor trimestriale si anuale-taxe locale;13. Efectuarea opera□iunilor de compensare □i restituiri.14. Incasarea contravalorii stringerii gunoiului de catre firma specializata 15. Ridică salariile □i cheltuielile materiale ale angaja□ilor □i consilierilor de la Trezoreria Braila. 16.Colectează impozitele ,taxele locale □i alte crean□e bugetare;17.Respectă ordinea stingerii obliga□iilor bugetare,conform Codului de procedură fiscală;18.Eliberează chitan□e/note de plată pentru plata impozitelor,taxelor locale □i a altor crean□e bugetare utilizând aplica□ia informatică de administrare □i gestionare a impozitelor □i taxelor locale;19.Calculează □i încasează majorări de întârziere în cazul plă□ilor efectuate după expirarea termenelor prevazute de lege □i acordă bonifica□ii în cazul plă□ilor efectuate cu anticiāa□ie;20.Validează zilnic încasarile efectuate,pe fiecare tip de venit bugetar □i actualizează baza de date cu încasarile efectuate zilnic;21.Întocme□te zilnic borderoul încasarilor;22Întocme□te zilnic registrul de casă,pe tipuri de activitati în baza documentelor justificative,totalizează operatiunile în fiecare zi □i stabile□te soldul casei,sold care se reportează în ziua următoare;23.Inregistreaza zilnic cheltuielile efectuate prin casieria entită□ii pe baza de documente justificative;24.Păstrează mjloacele băne□ti în conformitate cu dispozitiile in vigoare;
25.Întocme□te foile de vărsământ.26.Asigură organizarea operatiunilor de încasare a veniturilor extrabugetare;27.Păstrează □i conduce eviden□a chitan□elor;28.Ridică extrasele de la Trezoreria Brăila. 29. Este gestionarul mijloacelor fixe □i mobile ale Primariei locale.30.Alte sarcini stabilite prin dispozi□ia primarului

Atributii : Podaru Dumitru, □ofer autoturism marca OPEL

1. Sofer pe autoturismul marca Opel proprietate personala a Primariei Romanu.2. Sa efectueze ori de cate ori este nevoie printr-o firma specializata(Service)lucrari de intretinere in vederea sporirii sigurantei rutiere.3. Sa efectueze ori de cate ori este nevoie lucrari de igienizare atat

18.

in habitacul autoturismului cat si in exteriorul acestuia.4. Lucrari de intretinere la instalatiile electrice ale Primariei locale.5. Fochist la centrala termica a Primariei Romanu

Atribuții: Mocanu Vasile,șofer microbuz școlar

1. Sofer pe autoturismul OPEL CIBRO 16+1 locuri proprietatea Consiliului Local Romanu.2. Sa efectueze ori de cate ori este nevoie printr-o firma specializata(Service)lucrari de intretinere in vederea sporirii sigurantei rutiere.3. Sa efectueze ori de cate ori este nevoie lucrari de igienizare atat in habitacul autoturismului cat si in exteriorul acestuia.4. Să efectueze lucrări de prestări servicii cu buldoexcavatorul multifuncțional ,proprietatea Consiliului local Romanu. 5. Alte atributii date prin dispozitia primarului.

Atributii : Iancu Gabriela,Guard

1. Raspunde de ordinea si curatenia in localurile Primariei. 2. Raspunde de ordinea si curatenia in curtea Primariei si spatiul verde al domeniului public din fata Primariei locale. 3. Transmite de urgenta in comuna adrese ,notificari ,înștiințări,etc. emise de autoritatile locale.

Atributii : Strîmbeanu Gebriel Romeo ,șef SVSU

A. IDENTIFICAREA POSTULUI		
1.	Compartimentul	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
2.	Denumirea postului	ȘEF SERVICIU
3.	Poziția postului în statul de organizare	
4.	Relațiile cu alte posturi:	este șef direct al personalului din cadrul serviciului;
	4.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit primarului localității;
	4.2 relații funcționale	- colaborare, îndrumare și control
	4.3 relații de control	- controlează activitatea în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor
5.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- execută coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, să îndeplinească atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ		
1.	Locul de muncă	- birou - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență - activități de coordonare și intervenție în sectorul de competență
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau dezastrelor
3.	Deplasări curente	- 8-10 zile / lună pentru activități de îndrumare, coordonare și control
4.	Condiții deosebite de muncă	- lucrul sub influența câmpurilor electromagnetice - lucrul în condiții determinate de situații de urgență și/sau dezastre
5.	Riscuri implicate de post	- activități determinate de producerea unor situații de urgență și/sau dezastre (<i>lucrul în mediul contaminat chimic, radiologic sau biologic, expus pericolului incendiilor, prăbușirilor construcțiilor, alunecărilor de teren sau înecului</i>)
6.	Compensări	-
D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI		
1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână
	1.4. temporar	- de două ori pe lună serviciul de permanență
2.	Responsabilități	planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor; desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență; participa la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență; monitorizează și evaluează tipurile de risc; participa la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației; organizează pregătirea personalului propriu; controlează și îndrumă structurile subordonate; participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru

		<p>răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora; stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns; planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative; organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele; participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor; constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență; acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”; - asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate. - agent de inundatii - fochist -Efectuează conform procedurii operationale instruirea sngajatorilor din cadrul primariei a securității și sănătății în muncă. -Coordonează activitatea de prevenire și apărare împotriva incendiilor. -Este responsabil cu elaborarea și verificarea PAAR în cadrul procedurii operationale. -Este responsabil pentru activitatea de prevenire a situațiilor de urgență desfășurate de către membrii SVSU.</p>
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	- are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete

Atributii : Rîșnoveanu Viorel și Rîșnoveanu Ștefan

1.Conform legii 333/ 2003 privind paza obiectivelor,bunurilor,valorilor și protecției persoanelor.

CAPITOLUL XII. REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Salariatii sunt asigurați pentru risc de accidente și boli profesionale în condițiile legii, prin plata cotei de 0,5% asupra fondului de salariu lunar. Salariatii sunt instruiți în domeniul securității și sănătății în munca și se iau măsuri de protejare a lor de către responsabilul cu protecția muncii. Locurile de munca ale salariaților trebuie garantate în ceea ce privește securitatea și sănătatea, controlul utilajelor, al stării materialelor, primul ajutor în caz de accidente de munca, prevenirea incendiilor, echipamente de protecție. Angajatorul este obligat să ia măsuri de protejarea vieții și sănătății salariaților. Orele suplimentare prestate peste program sau în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere.

CAPITOLUL XIII. – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAROR FORME DE ÎNCĂLCARE ALE DEMNITĂȚII

Art.6 - Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca într-un anumit loc de munca, oricare ar fi acesta . Munca fortata – interzisa – este munca impusa unei persoane pentru care nu si-a exprimat consimtamântul în mod liber.

Art.7 - Este interzisa discriminarea directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, vârsta, apartanenta nationala, etnie, religie, optiune politica, sociala, situatie sau responsabilitate familiala. Sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor personale si la protectia împotriva concesiilor nelegale. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bune credinte.

21.

CAPITOLUL XIV. – DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI AL SALARIATILOR

Art.8 – Drepturile salariatului: - la salarizare pentru munca depusa, conform legilor în vigoare; - dreptul la repaus saptamânal si zilnic - durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamâna; - repartizarea timpului de munca uniforma de 8 ore pe zi, 5 zile pe saptamâna cu 2 zile de repaus - munca suplimentara - numai cu acordul salariatului, în afara cazurilor de forta majora, lucrari urgente, se compenseaza munca suplimentara în urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia, prin ore libere platire . Pauza de masa – nu se include în durata zilnica normala a timpului de munca; - sarbatori legale: libere : 1 si 2 ianuarie, ziua Unirii Principatelor Romane, prima si a doua zi de Paste, 1 Mai, prima si a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, Sfantul Andrei, Ziua Nationala a Romaniei de 1 Decembrie, prima si a doua zi de Craciun – 2 zile pentru fiecare dintre cele 2 sarbatori religioase, altele decât cele crestine; daca nu se acorda, salariatii beneficiaza de un spor la salariu de 100% din salariul de baza; - dreptul la concediu de odihna anual - concediu de odihna se efectueaza în fiecare an pâna la sfârșitul anului pe baza programarii, compensarea în bani este permisa numai în cazul încetarii contractului de munca. - Salariatul poate întrerupe concediul pentru motive obiective, poate fi rechemat de angajator pentru interese urgente la locul de munca, cu obligatia suportarii cheltuielilor în vederea revenirii la locul de munca si a eventualelor prejudicii a întreruperii concediului. - Au dreptul sa beneficieze de concedii pentru formare profesionala, la cerere cu plata sau fara plata. Concediile fara plata trebuiesc înaintate angajatorului cu o luna înainte de efectuarea acestuia, cu precizarea datei, domeniului, institutia de formare profesionala. Angajatorul poate respinge cererea numai daca absenta ar prejudicia desfasurarea activitatii. - dreptul la securitatea si sanatatea în munca; - dreptul la formare profesionala.

Art.9 – Obligatiile salariatului - de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului; - de a respecta disciplina muncii; - obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu; - de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii în institutie; - obligatia de a respecta secretul de serviciu.

Art.10 – Drepturile angajatorului - sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor; - sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; - sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii.

Art.11 – Obligatiile angajatorului: - sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca si din lege; - sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca; - sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului; - sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca; - sa prevada în bugetul de cheltuieli cu salariile 1% din bugetul pe anul în curs 1% pentru cheltuieli cu pregatirea profesionala (Legea bugetului).

22.

Art.12. - Drepturile functionarilor publici: - dreptul de opinie este garantat; - dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl privesc în mod direct; - este interzisa discriminarea între functionari publici pe criterii politice, de apartenenta sindicala, de sex, origine sociala sau de orice alta natura; - se pot asocia în organizatii profesionale, sa înfiinteze organizatii sindicale; - pentru orele lucrate peste program au dreptul la recuperarea sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza; - raporturile de serviciu nu pot fi modificate în perioada concediilor de boala, maternitate, crestere copil; - sa li se asigure conditii normale de munca si igiena pentru a le ocroti sanatatea si integritatea fizica si psihica; - institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarilor publici împotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima în exercitarea functiei publice sau în legatura cu aceasta.

Art. 13 - Obligatiile functionarilor publici - sa-si îndeplineasca cu profesionalism, impartialitate si în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu; - functionarii de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele personalului din subordine; - au îndatorirea sa respecte normele de conduita profesionala cu urmatoarele principii generale: o respectarea Consiltutiei si a legii; o prioritatea interesului public înaintea interesului profesional; o egalitatea de tratament a cetatenilor o impartialitatea si independenta, functionarii publici fiind obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic economic religios; o integritatea morala, functionarilor publici le este interzis sa accepte sau sa solicite direct sau indirect vreun avantaj ori beneficiu; o libertatea gândirii – functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelcor moravuri; o cinstea si corectitudinea – functionarii publici trebuie sa fie de buna credinta - sa respecte normele generale de conduita profesionala, dupa cum urmeaza: o asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor si la transpunerea în practica; o obligatia de a apara în mod loial prestigiul institutiei si de a se abtine de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia, respectarea demnitatii functiei publice detinute; o comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate; o au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii unde își desfasoara activitatea precum si a persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei publice prin : întrebuintarea de expresii jignitoare; dezvaluirea de aspecte din viata privata; formularea de sesizari calomnioase; o obligatia de a respecta principiul egalitatii cetatenilor în fata legii si a autoritatilor publice; o nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, invitatii sau orice alt avantaj. - Sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala organizate de INA sau alte institutii abilitate potrivit legii a caror durata cumulata este de minim 7 zile pe an.

CAPITOLUL XV.– DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUTIE

Art.14 - Urmatoarele fapte ale functionarilor publici constituie abateri disciplinare: - întârzierea sistematica în efectuarea lucrarilor; - absente nemotivate; - nerespectarea în mod sistematic a prgramului de lucru; - desfasurarea în cadrul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic; - interventiile

sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal; - stabilirea de catre functionari publici de relatii directe pentru solutionarea cererilor cu pretentii. - Incalcarea cu vinovatie de catre salariat a regulamentului intern a normelor legale, a contractului individual de munca sau colectiv, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor constituie abatere disciplinara.

CAPITOLUL XVI. – ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

Art.15 – Angajatorul are dreptul sa aplice potrivit legii sanctiuni disciplinare ori de câte ori constata ca salariatul a savârsit o abatere disciplinara. (1) Sanctiuni disciplinare pentru personalul contractual: a) avertisment scris b) suspendarea Contractului pentru 10 zile lucratoare; c) retrogradarea

23.

din functie (nu poate depasi 60 zile); d) reducerea salariului de baza pe 1-3 luni cu 5 – 10% e) desfacerea disciplinara a contractului de munca. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura data sanctiunea. (2) Sanctiuni disciplinare pentru functionari publici: a) mustrare scrisa b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de 3 luni c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare, promovare în functia publica pe o perioada de la 9 la 3 ani d) trecerea într-o functie pblica inferioara pe o perioada de pâna la 1 an e) destituirea din functie (3) Sanctiunea disciplinara pentru personalul contractual se va aplica în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, avându-se în vedere: - împrejurarea în care a fost savârsita fapta; - gradul de vinovatie al salariatului - consecintele abaterii disciplinare - comportarea generala la serviciu a salariatului - eventuale sanctiuni disciplinare avute anterior (4) Sanctiunea disciplinara pentru functionari publici se va aplica în functie de gravitatea si cauzele abaterii disciplinare, împrejurarile în care a fost savârsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea în timpul serviciului a functionarului public, existenta altor sanctiuni disciplinare. (5) Sanctiunile disciplinare se vor aplica în termen de 6 luni de la savârsirea abaterii. Pentru functionarii publici sanctiunea se aplica de conducatorul de institutie la propunerea comisiei de disciplina. (6) Sanctiunile personalului contractual si functionarilor publici nu pot fi aplicate decât dupa audierea functionarului public si cercetarea prealabila a faptei si dupa efectuarea cercetarii disciplinare a personalului contractual.

CAPITOLUL XVII. – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 16 (1) Pentru personalul contractual, în vederea desavârsirii cercetarii disciplinare se va convoca în scris de catre persoana împuternicita, cu precizarea locului, data, ora, obiectul cercetarii. (2) Salariatul are dreptul în timpul cercetarii disciplinare sa se apere în favoarea sa si sa ofere toate probele si motivatiile pe care le considera necesare si sa fie asistat de reprezentantul sindicatului. (3) Aplicarea sanctiunii se face în termen de 30 de zile calendaristice, în scris. (4) In decizia de sanctionare se precizeaza în mod obligatoriu: - descrierea faptei care constituie abatere - precizarea prevederilor din regulamentul intern(contractul de munca încalcate de salariat; - motivele înlaturarii apararilor formulate de salariat, temeiul de drept a aplicarii; - termenul de contestatie; - instanta la care sanctiunea poate fi contestata - Decizia se comunica în termen de 5 zile de la emitere. Decizia de sanctionare poate fi contestata în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii. Functionarul public este audiat si se cerceteaza fapta savârsita. Audierea se face în scris de catre comisia de disciplina.

Art.17 (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de: - conducatorul institutiei; - conducatorul compartimentului; - orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public. (2) Sesizarea trebui sa cuprinda: - nume si prenume, domiciliu; - descrierea faptei care constituie obiectul

sesizarii; - aratarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea - data si semnatura. (3) Sesizarea se formuleaza în scris si este sustinuta de înscrisurile care o sustin.

Art.18 (1) Presedintele comisiei fixeaza termenul de prezentare si dispune citarea functionarului public si a celui care a formulat sesizarea cu trei zile înainte de termenul de prezentare prin înstiintare scrisa, pe baza de semnatura. (2) Functionarului public i se comunica o copie dupa sesizare. Functionarul public își poate exercita dreptul la aparare, asistat de un avocat.

24.

CAPITOLUL XVIII. – DISPOZITII FINALE

Art.19 Dispozitiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispozitii ce privesc legislatia muncii, statutul functionarilor publici si în masura în care nu sunt incompatibile cu dispozitiile legislatiei civile.

INTOCMIT,

Secretar general comună,

Zainea Cristian George

25.