|  |  |
| --- | --- |
| **ROMÂNIA****JUDETUL GALATI****COMUNA OANCEA****PRIMAR** **PROIECT DE** **H O T Ă R Â R E** **Nr.1089 din 19 aprilie 2022** |  |

**privind: aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare**

 **a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oancea, Județul Galați.**

**Inițiator** : Chiriloaie Victor, primarul comunei Oancea, validat prin sentință civila nr.65/2020;

Numărul si data depunerii proiectului: 1089 din 19 aprilie 2022;

*Consiliul Local al Comunei Oancea, constituit în baza Ordinului Prefectului Județul Galați nr.463/2020, întrunit in ședința ordinară din 18.04.2022;*

 **Văzând:**

* Referatul de aprobare nr.1087 din19.04.2022 al dlui primar, CHIRILOAIE Victor, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;
* Raportul de specialitate nr.1088 din 19.04.2022**,** întocmit de secretarul general al comunei Oancea Județul Galați, prin care arată necesitatea actualizării Statutului Comunei Oancea;

 În baza prevederilor art. 104, 129 al.(2) lit.a) cele ale art. 289, al. (16), precum si cele ale art. 1, al. (2), lit.a) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile:

* art. 121 alin. (1-2) din Constituția României;
* art. 3 – 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
* art. 7 alin. (2) din Codul civil;

În temeiul prevederilor art. 2, art. 3 lit.e), art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 129 alin. (1 și 3) lit.a), art. 139 alin. (1), art.140, art. 155 al.(1) lit. b), coroborate cu al.(3), art. 196 al.(1), lit.a), art.197 al.(1, 2 și 4), art. 198 al.(1 și 2), din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,

**PROPUN:**

 **ART.1** Aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Oancea, județul Galați, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotărâre.

**ART.2** Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea H.C.L.nr.28 din 29 august 2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oancea, Județul Galați.

**ART.3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Oancea, prin compartimentele de specialitate.

 **ART.4** Prezenta hotărâre se comunică:

* Instituției Prefectului județul Galați, pentru controlul legalității;
* Primarului comunei Oancea;
* persoanelor interesate.

 **Președinte de ședință Contrasemnează,**

 **Secretar general al comunei Oancea**

 **DAUD Elena**

**SUSȚIN PROIECTUL DE HOTĂRÂRE**

**ROMÂNIA**

**JUDETUL GALATI**

**COMUNA OANCEA**

**PRIMAR**

**Nr. 1087 din 19 aprilie 2022**

**REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea**

**Statutului Comunei Oancea, județul Galați**

Pe data de 5 iulie 2019 a fost publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 555 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Conform prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare este stipulat că: *”Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:* ***a)****atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie,* ***precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului,…****”.*

Potrivit prevederilor art.196 alin.(2) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri.

 Ținând cont de elementele specifice care sunt cuprinse într-un Regulament de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului și în scopul executării prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

În conformitate cu prevederile:

* art. 121 alin. (1-2) din Constituția României;
* art. 3 – 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
* art. 7 alin. (2) din Codul civil;

Constat, că Statutul comunei Oancea aprobat prin H.C.L. nr. 28 din 29 august 2013 privind aprobarea Statutului Comunei Oancea, județul Galați este învechit. Din anul 2013 și până în prezent cadrul legislativ ce se referă la administrația publică locală, a suportat un șir de modificări, actualizări, iar Regulamentul de Organizare si Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Oancea a rămas fără schimbări și actualmente este ineficient și inaplicabil. Luând in considerare modificarea legislației privind administrația publica locala prin adoptarea O.U.G.nr. 5712019 privind Codul Administrativ se impune aprobarea unui nou Regulament.

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competente, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reașezate limitele de competentă și atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative, acesta fiind structurat pe 5 Capitole cu 61 de articole, respectiv:

- CapitolulI Prevederi generale;

- Capitolul II Structura organizatorică, principalele tipuri de relații de subordonare și atribuțiile aparatului propriu al primarului comunei Oancea;

**-** CapitolulIII Sistemul de control intern / managerial;

- CapitolulIV Îndatoriri generale;

- CapitolulV Dispoziții finale.

Apreciez, că Regulamentul de Organizare si Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Oancea propus spre aprobare, exprimă reguli ce urmează a fi respectate ținând cont de realitatea existentă la acest moment în Aparatul de specialitate al Primăriei comunei Oancea și constituie îndeplinirea unei cerințe legale obligatorii.

Precizez faptul, că proiectul menționat a fost transmis în consultare comisiilor de specialitate.

Având în vedere toate aceste aspecte, vă propun spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Oancea, document ce se poate modifica și completa in funcție de elementele apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora.

**Primar,**

 **Victor CHIRILOAIE**

**ROMÂNIA**

**JUDETUL GALATI**

**COMUNA OANCEA**

**SECRETAR**

**Nr. 1088 din 18 aprilie 2022**

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea**

**Statutului Comunei Oancea, județul Galați**

În baza prevederilor art. 129, alin. (1) lit.a), alin. (3) lit.c), art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prevederi care reglementează atribuțiile consiliului local cu privire la aprobarea, în condițiile legii, la propunerea primarului, a organizării aparatului de specialitate al primarului;

Analizând Referatul de aprobare întocmit de către Primarul comunei Oancea, precum și proiectul de hotărâre din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oancea;

Ținând cont de prevederile art. 129 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia este necesară adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oancea, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competenta altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Menționând faptul că în principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reașezate limitele de competentă și atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative, acesta fiind structurat pe 5 părți principale, formate din 20 capitole.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oancea a fost întocmit cu respectarea prevederilor:

 - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

 - Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată;

- H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, actualizată;

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată;

- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, actualizată;

- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările şi completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

În consecință supunem dezbaterii Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind

aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oancea, conform Anexei care face parte integrantă din prezentul raport de specialitate.

**Secretar general al comunei Oancea**

**DAUD Elena**

**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL GALAȚI**

**COMUNA OANCEA**

**CONSILIUL LOCAL**

**Nr. din 17 mai 2022**

**COMISIA DE SPECIALITATE NR.3**

**învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecția copilului**

**AVIZUL**

pentru Proiectul de HCL nr.1089 din 19 aprilie 2022

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oancea, județul Galați

**Având în vedere:**

* Referatul de aprobare înregistrat cu nr.1087 din 19.04.2022, elaborat de primarul comunei Oancea dl.Chiriloaie Victor, prin care propune adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Oancea județul Galați;

▪ Raportul de specialitate înregistrat cu nr.1088 din 19.04.2022, întocmit de secretarul general Elena Daud al comunei Oancea, privind adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Oancea județul Galați;

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) și art.136 al.(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Comisia de specialitate nr.3învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecția copilului, adoptă următorul aviz.

**Art. 1** A aviza **favorabil** proiectul de hotărâre a consiliului local nr. nr.1086 din 19 aprilie 2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oancea, județul Galați, **fără amendamente.**

**Art.2** Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al comunei Oancea.

***Votat****: \_\_\_\_”pentru”; \_\_\_\_\_”împotrivă”; \_\_\_\_\_”abținut”*

**Președintele Comisiei –**Rezmeriță Lidiea......................

**Secretarul Comisiei –**

**Membrii**: Pepelea Ionica ………………..

 Adamiță Neculai **……….**..........

 Bernea Tudorel………………

** ROMÂNIA**

**JUDEȚUL GALAȚI**

**COMUNA OANCEA**

**CONSILIUL LOCAL**

**Nr. din 17 mai 2022**

**COMISIA DE SPECIALITATE NR.2**

**amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism,**

**ordine publică, situații de urgență și servicii publice**

**AVIZUL**

pentru Proiectul de HCL nr.1089 din 19 aprilie 2022

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oancea, județul Galați

**Având în vedere:**

* Referatul de aprobare înregistrat cu nr.1087 din 19.04.2022, elaborat de primarul comunei Oancea dl.Chiriloaie Victor, prin care propune adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Oancea județul Galați;

▪ Raportul de specialitate înregistrat cu nr.1088 din 19.04.2022, întocmit de secretarul general Elena Daud al comunei Oancea, privind adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Oancea județul Galați;

* În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) și art.136 al.(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Comisia de specialitate nr.2 amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism, ordine publică, situații de urgență și servicii publice, adoptă următorul **aviz**.

**Art. 1** A aviza **favorabil** proiectul de hotărâre a consiliului local nr. nr.1086 din 19 aprilie 2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oancea, județul Galați, **fără amendamente.**

**Art.2** Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al comunei Oancea.

***Votat****: \_\_\_\_”pentru”; \_\_\_\_\_”împotrivă”; \_\_\_\_\_”abținut”*

**Preşedintele Comisiei –** Palade Mihai ......................

**Secretarul Comisiei –** Pepelea Ionica **……….**..........

**Membrii**: Adămiță Neculai………………..

 Boldeanu Iulian…………………..

 Paraschiv Aurel…………………

** ROMÂNIA**

**JUDEȚUL GALAȚI**

**COMUNA OANCEA**

**CONSILIUL LOCAL**

**Nr. din 17 mai 2022**

**COMISIA DE SPECIALITATE NR.1**

 pentru activitate economica-financiară, activități social culturale, culte,

 juridică și de disciplină

**AVIZUL**

pentru Proiectul de HCL nr.1089 din 19 aprilie 2022

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oancea, județul Galați

**Având în vedere:**

* Referatul de aprobare înregistrat cu nr.1087 din 19.04.2022, elaborat de dl Victor CHIRILOAIE, primarul comunei Oancea, prin care propune adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Statutului comunie Oancea;

▪ Raportul de specialitate înregistrat cu nr.1088 din 19.04.2022, întocmit de secretarul comunei Oancea, privind adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunie Oancea;

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respective al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia nr.1 pentru activitate economica-financiară, activități social culturale, culte, juridică și de disciplină adoptă următorul **AVIZ**.

**Art. 1** A aviza **favorabil** proiectul de hotărâre a consiliului local nr. 1089 din 19 aprilie 2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunie Oancea, **fără amendamente**.

**Art.2** Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al comunei Oancea.

***Votat****: \_\_\_\_”pentru”; \_\_\_\_\_”împotrivă”; \_\_\_\_\_”abținut”.*

**Președintele Comisiei** - ....................,

**Secretarul Comisiei** – Răzmeriță Lidiea .................

**Membrii**: Adămiță Neculai…………..

 Dediu Ionel…………………

 Lazăr Mărina………………

**ROMÂNIA**

**JUDETUL GALATI**

**COMUNA OANCEA**

**SECRETAR**

**Nr. 1090 din 19 aprilie 2022**

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă aducem la cunoștință că azi, 10.06.2021 s-a inițiat de către primarul comunei Oancea, dl.Chiriloaie Victor

PROIECT DE HOTARARE

PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OANCEA

 Proiectul de hotărâre poate fi consultat la sediul Primăriei comunei Oancea

până la data de 17.05.2022, ora 12.00

Se pot depune la sediul Primăriei comunei Oancea , la compartimentul Secretar comuna, sugestii, propuneri, opinii referitoare la acest proiect de hotărâre.

Propunerile vor trebui să fie formulate numai în scris, putând fi comunicate prin poștă sau direct la registratura generală a Primăriei, cu mențiunea ”în atenția secretarului general al comunei Oancea”.

Propunerile care nu sunt făcute în termenul şi forma mai sus menționată nu vor putea fi avute în vedere la elaborarea formei finale a actului normativ.

Temeiul legal al prezentului anunț – art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

**Secretar general comuna Oancea,**

 **DAUD Elena**

**ROMÂNIA**

**JUDETUL GALATI**

**COMUNA OANCEA**

**SECRETAR**

**Nr. 1081 din 17 mai 2022**

P R O C E S - V E R B A L

DAUD Elena, secretar general al comunei Oancea, județul Galați, în temeiul art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, constat prin prezentul proces – verbal, că s-a îndeplinit procedura anunțului public referitor la adoptarea proiectelor de hotărâre de către Consiliul Local al comunei Oancea, judeţul Galați, privind actualizarea Statutului Comunei Oancea, județul Galați și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primăriei comunei Oancea.

În perioada de până la data de 17 mai 2022 ora 15.00, nu au fost înregistrate careva propuneri de modificare, completare a actelor administrative supuse consultărilor publice.

**Secretar general comuna Oancea,**

**DAUD Elena**

 **ROMANIA** 

**JUDETUL GALATI**

**COMUNA OANCEA**

**CONSILIUL LOCAL**

**Regulamentul de Organizare și Funcționare**

**a Aparatului de Specialitate al Primarului**

**Comunei Oancea, județul Galați**

**CAPITOLUL I**

**Prevederi generale**

**Art. 1.** – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Oancea este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Oancea, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** – (1) Primăria comunei Oancea este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Oancea și dispozițiile primarului comunei Oancea și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Oancea este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

**Art. 3**. – Administrația publică locală în comuna se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

**Art.4** – În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

• Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

• Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

• Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art.5** – Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin şi pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Oancea.

**Art.6** – Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru şi de sistem întocmite si aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

**Art. 7.** – Sediul Primăriei comunei Oancea este în comuna Oancea, sat. Oancea, str.Națională str.126, județul Oancea.

**Art. 8.** – Comuna Oancea are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

**CAPITOLUL II**

**Structura organizatorică a Primăriei Comunei Oancea**

**și principalele tipuri de relații de subordonare**

***Primarul comunei Oancea și atribuțiile principale ale acestuia***

**Art.9** – Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Oancea, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Oancea”, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.10.** – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Oancea (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu privirile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Oancea.

**Art.11.** – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

**Art.12** – În cadrul Primăriei Comunei Oancea 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.13** - Întreaga activitate este organizată și condusa de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care asigură si răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților.

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

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

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

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

 **Art.17** – Primarul îndeplinește toate atribuțiile stabilite conform prevederilor art. 155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

**Art.18** - (1) In exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara si de ofițer de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfășurarea alegerilor, la luarea masurilor de protecție civila, precum si a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează si ca reprezentant al statului in comună.

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

(3) Delegarea atribuțiilor.

- Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducătorilor instituțiilor si serviciilor publice de interes local, in funcție de competentele ce le revin in domeniile respective.

- Dispoziția de delegare trebuie sa prevadă perioada, atribuțiile delegate si limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabila a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

- Persoana căreia i-au fost delegate atribuții in condițiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum si atribuțiile delegate; este interzisa subdelegarea atribuțiilor.

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

***Viceprimarul comunei Oancea și atribuțiile principale ale acestuia***

**Art.19** - (1) Comuna Oancea are un viceprimar.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului si, in situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație in care exercita, in numele primarului, atribuțiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

 (4) Exercitarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

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

***Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Oancea***

**Art.20** – Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată şi cuprinde un numar de 32 posturi din care, 2 funcţii de demnitate publica, o funcție publică de conducere, 11 funcţii publice şi 18 funcţii contractuale. Cuprinde încă 3 posturi pentru proiecte in curs de implementare finantate din fonduri externe nerambursabile si 1 post care se adaugă la numărul maxim al posturilor prevazut ca indicator de sustenabilitate post implementare.

**Art.21** – Serviciile şi compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate

al Primarului Comunei Oancea sunt următoarele:

- Secretar general comuna

- Compartiment resurse umane

- Compartiment registre agricole

- Compartiment amenajare teritoriu și urbanism

- Compartiment financiar – contabil, impozite și taxe

- Compartiment management proiecte și achiziții publice

- Compartiment stare civilă

- Compartiment asistență socială

- Compartimentul cultural

- Compartiment situații de urgenta

- Compartiment tehnic

 **Art. 22.** – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Oancea exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Oancea și în baza dispozițiilor Primarului comunei Oancea.

***Secretarul general al comunei Oancea și atribuțiile principale ale acestuia***

**Art. 23.** – (1) Secretarul general al comunei Oancea este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Oancea nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Oancea nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

**Art. 24.** – Secretarul general al comunei Oancea îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

– avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

– participă la ședințele consiliului local;

– asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

– coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

– asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;

– 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;

– asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

– poate atesta, prin derogare de la prevederile OG 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 care funcționează;

– poate propune primarului înscrierea unor proiecte în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

– efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

– numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

– informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

– asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

– 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) din OUG nr. 57/2019, 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;

– certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

– 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 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

– comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;

– îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

– legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență social și/sau serviciilor sociale;

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

– coordonează și asigură buna funcționare a compartimentului aflate în subordine;

– acordă asistenta de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;

– acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;

– colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Oancea şi cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Oancea, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;

– pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;

– asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;

– legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, contrând autenticitatea lor;

– semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistenta socială și protecție copii;

– avizează ﬁşa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;

– participă la soluționarea contestațiilor depuse de contribuabili împotriva rapoartelor de inspecție ﬁscală;

– propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;

– repartizează corespondența intrată privind compartimentele funcționale aflate în subordine;

– ține audiențe în problemele speciﬁce pe care le coordonează;

– îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Oancea pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013;

– asigura îndeplinirea tuturor operațiunilor in Registrul Electoral

– îndeplinește atribuții de delegare exercitării atribuțiilor de resurse umane;

– aduce la cunoștința publica Raportul anual privind transparenta decizionala ;

– urmărește si asigura întocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale a funcționarilor publici si ale personalului contractual .

– îndeplinește atribuțiile responsabilului pentru relația cu societatea civila;

– asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere si interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar si funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului . – propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fişa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;

– în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;

– urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasa a acestuia;

– răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare si promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;

– asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

– îndeplinește atribuții de execuție privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României şi alegerea Parlamentului European;

– îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

***Compartiment amenajare teritoriu și urbanism***

**Art**. **25** Este constituit din o funcții publică de execuție, se află în subordinea directă a primarului comunei Oancea și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Primește documentațiile tehnice si verifica situația acestora in teren, in vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale in vigoare;

- Întocmește documentele cerute de lege si eliberează certificate de urbanism si autorizații de construire;

- Tine evidenta certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrând-le in registrele de evidenta a acestora, cu respectarea normelor legale in vigoare;

- Calculează taxa de certificat de urbanism, autorizație de construire si regularizează taxele privind eliberarea autorizațiilor de construire ținând evidenta separat in registru special, in conformitate cu prevederile legislației in vigoare;

- Participa la recepția lucrărilor autorizate si întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate, înaintând Compartimentului agricol evidenta acestora;

- Verifica situația derulării lucrărilor de investiții si participa la recepția lucrărilor in cadrul comisiei de recepție;

- Verifica in teren si sesizează primarul despre abaterile constatate la Legea nr.50/1990-republicata (nerespectarea proiectelor, construirea fără autorizație de construire), aplica amenzi persoanelor care încalcă normele privind disciplina in construcții;

- Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate si le înaintează Direcției de Statistica a județului Galați si Inspectoratului de Stat in Construcții;

- Asigura împreuna cu consilierul juridic întocmirea documentațiilor pentru concesionarea si închirierea terenurilor din domeniul public si privat al comunei;

- Urmărește derularea lucrărilor ce fac obiectul unor contracte de concesiune, închiriere si verifica in teren stadiul acestora si întocmește proces-verbal de constatare;

- Organizează si exercita activități de control privind disciplina in construcție, luând masuri de intrare in legalitate acolo unde se constata abateri de la normative;

- Întocmește informări si referate cu privire la activitatea specifica compartimentului;

- Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale necesare;

- Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu si Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;

- Verifica conținutul Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale, ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinătățile terenului, actul de proprietate si servituțile terenului;

- Depistează si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor

regulamentului de aplicare a O.G.nr.21/2001;

- Întocmește referate, rapoarte de specialitate si propune inițierea proiectelor de hotărâri pentru studii si documentații de urbanism si amenajarea teritoriului;

- Analizează reclamațiile administrative ale persoanelor ce vizează nerespectare prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Urmărește comportarea in exploatare a clădirilor publice, conform cărților tehnice;

- Întocmește situațiile statistice ale clădirilor autorizate si finalizate

***Compartimentul resurse umane***

**Art. 26** Compartimentul resurse umane se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Oancea și îndeplinește următoarele atribuții principale:

– propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, şi fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;

– în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;

– urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, asigurând sprijin, îndrumare și control în aceasta privință instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de Consiliul Local al comunei;

– execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al comunei;

– colaborează cu Agenția Naționala a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;

– ține registrul general de evidenta a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite.

– răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare si promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;

– asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

– efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului;

– întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului și a bibliotecii comunale;

– organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;

– asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor;

– elaborează contractele încheiate de primarul comunei cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;

– primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de munca în aparatul de specialitate al primarului care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale si a prezentului Regulament de organizare şi funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;

– întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici şi ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei;

– ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale şi le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;

– urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului şi ține evidența acestora;

– supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;

– asigură eliberarea, evidența şi vizarea legitimațiilor de serviciu persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții şi să aplice amenzi;

– stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților, întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite;

– întocmește statele de plata pentru indemnizațiile consilierilor locali și delegatului sătesc pe baza listei de prezentă întocmită secretarul general al comunei;

– pune în aplicare prevederile legale privind majorarea salariilor;

– ține evidența concediilor de odihnă, de boală, recuperări, concedii fără plată, și elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;

– întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, conform propunerilor făcute de cei în drept;

– întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;

– întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum si alte situații si raportări legate de activitatea de personal si salarizare;

– efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;

– efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

– eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate;

– în scopul asigurării gestionarii unitare și eficiente a resurselor umane, precum şi pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea şi evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidentă a funcționarilor publici ;

– urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;

– săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

– îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

***Compartiment registre agricole***

**Art. 28** Personalul din compartimentul agricol se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Oancea și îndeplinește următoarele atribuții principale:

– completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;

– centralizează datele din Registrul agricol;

– transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);

– comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului taxe si impozite locale în vederea modificării impozitelor şi taxelor locale;

 – întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole şi alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;

– întocmește şi înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară şi altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;

– ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;

– întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor in registrul agricol care se prezintă consiliului local şi propune măsuri pentru eficientizarea activității;

– completează şi eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;

– verifică modul de folosire a terenurilor şi existenta efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripțiile sanitar-veterinare;

– colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor şi la combaterea bolilor apărute la animale;

– organizează şi asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;

– soluționează, în condițiile legii, cereri şi sesizări ale cetățenilor;

– desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

– desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;

– desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură şi asigură eliberarea adeverințelor solicitate ;

– participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei şi asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

– în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei şi furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole şi împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ; – ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;

– îndeplinește atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:

– înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

– înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;

– afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

– pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Galați. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

– transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Galați dosarul tuturor actelor;

– în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

– transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Galați, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori;

– adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale;

– încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevazute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

– după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Galați, numele și datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;

– în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțita de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Galați;

– transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Galați;

– îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

– deschide şi conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;

– asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;

– întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol şi a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 şi 5 din Legea nr. 145/2014;

– asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr.145/2014;

– îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

– deschide şi conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;

– asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;

– întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător şi după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;

– comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum si datele cuprinse în acestea;

– asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;

– îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

***Compartiment financiar – contabil, impozite și taxe***

**Art. 29** – Personalul din compartimentul financiar – contabil, impozite și taxe se află în subordinea directă a primarului comunei Oancea și este constituit din 5 funcții publice de execuție cu următoarele atribuții pe **partea financiară**:

- Verifica corecta întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate, impozitele si taxele locale, pe care le prezinta spre verificare si aprobare șefului de serviciu;

- Întocmește rolurile nominale unice-persoane fizice ca evidenta analitica a plaților in programul de impozite si taxe implementat;

- Întocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul si taxa pe clădiri, impozitul si taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane fizice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;

- Verifica materia impozabila pentru persoanele fizice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate , impozitele si taxele si alte venituri ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare si aprobare șefului de serviciu;

- Eliberează si răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscala, referatelor si petițiilor contribuabili persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare șefului de serviciu;

- Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidentelor fiscale;

- Repartizează pe conturi sumele virate in urma înființării popririlor la persoane fizice, înștiințându-i-i pe aceștia privind distribuirea acestora si întocmește notele de virare pe care le transmite consilierului fiscal pentru întocmirea virărilor prin trezorerie;

- Tine evidenta persoanelor care beneficiază de scutiri de la plata impozitelor si taxelor locale, acordate conform legilor in vigoare (veterani, văduve veterani, revoluționari, persoane persecutate politic, persoane încadrate într-o grupa cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate in grupa I de invaliditate;

- Conduce evidenta nominala a debitelor si încasărilor din impozite si taxe , alte venituri ale bugetului local –persoane fizice;

- Răspunde de implementarea la zi a modificărilor ca urmare a actelor de vânzare cumpărare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol.

- Lunar întocmește si introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, la persoanele fizice, in programul de impozite si taxe implementat;

- Efectuează in primele zile lucrătoare din luna, pentru luna anterioara, verificarea gestionara pentru fiecare referent; verifica corecta repartizare a sumelor din chitanțiere ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor si calculul majorărilor si constata eventualele modificări sau lipsa sumelor din chitanțiere.

- In urma acestor constatări se întocmește procesul- verbal de verificare gestionara care se transmite șefului de serviciu, pana la data de 10 ale lunii, pentru a lua masurile ce se impun;

- Soluționează in termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile si cererile contribuabililor persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare șefului de serviciu, răspunzând de corecta întocmire a acestora;

- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele fizice si întocmește borderouri de debite si scăderi pentru acestea ;

- Tine evidenta separata a cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvabilitate si urmărește referenții daca verifica cel puțin o data pe an starea de insolvabilitate a acestora, prin primirea documentelor specifice;

- Întocmește formele de compensare , virare din încasări de impozite locale si alte venituri –persoane fizice, după care le preda consilierului economic si inspectorului in vederea întocmirii notelor de virare si efectuarea virării pe baza ordinelor de plata;

- Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație pentru persoanele fizice;

- Răspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite si taxe implementat;

- Asigura evidenta centralizata pe feluri de venituri a debitelor si încasărilor din impozite

si taxe de la populație si alte venituri cuvenite bugetului local , întocmind registrul de parții venituri;

- Întocmește situațiile operative privind încasările realizate de persoane fizice pentru întocmirea balanței lunare la partea de venituri;

- Întocmește situațiile pentru balanța de venituri, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare, trimestriale si anuale;

- Efectuează analize si întocmește informări in legătura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor, taxelor locale si amenzilor contravenționale pentru contribuabili persoane fizice, precum si rezultatele acțiunilor de verificare si impunere si a masurilor ce se impun pentru respectarea legislației fiscale;

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

- Analizează şi evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

- Sancționează potrivit legii faptele constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

- Întocmește lista de rămășita si lista suprasolvării si a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege si aplica prevederile Hotărârii de impozite si taxe adoptata de Consiliul Local, pentru persoanele fizice;

- Înregistrează in rolurile nominale matricola si borderourile de debite - scăderi;

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

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

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

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

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

- Operează zilnic in programul de impozite si taxe chitanțele emise;

- Conduce zilnic extrasul de rol si registrul de casa;

- La sfârșitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirata situația încasărilor si stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent și rămășita;

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

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

- Întocmește acte de insolvabilitate conform prevederilor legale;

- Verifica periodic contribuabilii înscriși in evidentele speciale a insolvabililor si urmăresc permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili;

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

- Tine evidenta amenzilor contravenționale pentru sectorul repartizat, trimite scrisori de confirmare a plații către instituțiile emitente si le remite pe cele neachitate către inspector persoane fizice, care întocmește borderouri de debite pentru acestea.

Amenzile care nu pot fi achitate, după întocmirea dosarelor de urmărire si executare, vor fi restituite conform O.G. nr. 92/ 2003 si O.G. nr. 2/2001, către instituțiile emitente.

- Răspunde de integritatea numerarului, chitanțelor si altor documente încredințate si ia masuri pentru securitatea acestora;

- Verifica corecta întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane juridice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate, impozitele si taxele ce aparţin bugetului local, pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu;

- Intocmeste rolurile nominale unice-persoane juridice, ca evidenta analitica a plaţilor in programul de impozite si taxe implementat;

- Intocmeste la sfarsitul fiecarei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale si alte venituri –persoane juridice, după care le preda consilierului economic in vederea întocmirii ordinelor de plata;

- Emite borderouri si facturi pentru contractele de inchirieri si concesiuni, tinand fisele de cont pentru fiecare contract;

- Intocmeste borderou debite-scăderi pentru impozitul si taxa pe cladiri, impozitul si taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane juridice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;

- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea , stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele juridice , precum si rezultatele actiunilor de control si verificare precum si masurile ce se impun in cazul nerespectarii legislatiei fiscale;

- Constata şi investigheaza fiscal toate actele şi faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane juridice supuse inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

- Analizeaza şi evalueaza informaţiilor fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;

- Sancţioneaza potrivit legii faptele constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale;

- Solutioneaza in termenele prevăzute de lege sesizările, reclamaţiile si cererile contribuabililor persoane juridice pe care le prezintă spre verificare si aprobare sefului de serviciu, raspunzand de corecta intocmire a acestora;

- Trimite confirmari pentru scrisorile de debitare primite de la alte unitati, pentru persoanele juridice si intocmeste lunar borderouri de debite si scaderi pentru acestea;

- Intocmeste situaţiile operative privind încasările realizate de persoanele juridice pentru intocmirea balantei lunare la partea de venituri ;

- Intocmeste situatiile pentru balanta de venituri, necesare pentru intocmirea situatiilor financiare, trimestriale si anuale;

- Raspunde de buna funcţionare a programului informatic de impozite si taxe implementat pentru persoane juridice;

- Analizeaza stadiul incasarilor in fiecare dosar de executare silita – persoane juridice si stabileste impreuna cu consilierul juridic si seful serviciului financiar contabilmodalitati concrete de executare silita;

- Repartizeaza pe conturi sumele virate in urma infiintarii popririlor la persoane juridice si ii instiinteaza si pe acestia privind distribuirea sumelor;

- Intocmeste rapoarte de specialitate si referate de aprobare pentru Proiectele de hotarare ale Consiliului Local pentru partea de venituri;

 - Asigura evidenta centralizata pe feluri de venituri a debitelor si încasărilor din impozite si taxe de la persoanele juridice , intocmind registrul de partizi venituri;

- Elibereaza si raspunde de corecta intocmire a certificatelor de atestare fiscala pentru persoanele juridice;

- Intocmeste borderoul actelor de trezorerie pentru persoanele juridice , inregistrand aceste acte in programul de impozite si taxe implementat ;

- Intocmeste borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificaţiile acordate la platile făcute cu anticipaţie pentru persoanele juridice;

 Colecteaza, inregistreaza si analizeaza formularele de identificare a riscurilor primite;

- Intocmeste, actualizeaza si prezinta pentru control, Registrul Riscurilor;

- Acorda asistenta pentru identificarea riscurilor;

- Formuleaza propuneri privind actiunile preventive de tinere sub control a riscurilor;

- Gestioneaza riscurile si urmareste termenele limita pentru implementarea actiunilor de control si informeaza comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern;

- Organizeaza sedintele comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern si intocmeste registru pentru procesele verbale ale sedintelor.

**Art.30 Partea de contabilitate**

* Răspunde de întocmirea proiectului bugetului Consiliului local, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia, antrenând si celelalte servicii din subordinea Consiliului local la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit se prezinta ordonatorului principal de credite iar acesta la rândul sau consiliului local pentru aprobare;

• Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului Consiliului local pe care-l prezinta primarului;

• Întocmește documentațiile economica-financiare necesare pentru rectificarea bugetului Consiliului local, conform cu prevederile legale in vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite iar acesta la rândul sau consiliului local pentru aprobare;

• Prelucrează in sistemul informatizat bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul împrumuturilor externe sau interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, precum si rectificările de buget ce apar pe parcursul anului;

• Întocmește si înaintează la Trezoreria Municipiului Galați notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului local;

• Urmărește permanent execuția bugetara, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificând in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajării cheltuielilor;

• Ținând seama de legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajării unor cheltuieli in cursul anului, propune virări de credite si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

• Întocmește situațiile financiare legate de bilanțul contabil trimestrial si anual in concordanta cu Normele metodologice, astfel încât sa ofere o imagine fidela poziției financiare, performantei financiare si a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurata, urmărind ca politicile contabile utilizate sa fie in conformitate cu reglementările contabile aplicabile ;

• Asigura la termenul prevăzut de lege, întocmirea contului de execuție bugetara pe care îl supune spre aprobare Consiliului local, întocmind raportul de specialitate si referatul de aprobare ;

• Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile si închiderea acestora ;

• Prelucrează in sistemul informatizat situațiile financiare trimestriale si anuale;

• Asigura furnizarea de date economice si financiare pentru întocmirea raportului primarului privind starea economica si sociala a localității ;

• Întocmește rapoarte lunare privind: monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/2005, cu modificările ulterioare; plățile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii si subvenții, precum si prelucrarea in sistemul informatizat a acestora ;

• Exercita controlul ierarhic operativ curent cu privire la gospodărirea mijloacelor materiale si bănești a consiliului local;

• Se îngrijește de deschiderea finanțării lucrărilor de investiții cu respectarea procedurilor cerute de lege;

• Întocmește potrivit legii dosarele de garanție materiala pentru toți gestionarii, ținând si evidenta gestiunilor primăriei ;

• La începutul fiecărei zile va primi de la referenți , pentru verificare , registrul de casa împreuna cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor zilei anterioare , care se vor prelua pe baza de semnătura pe copia registrului de casa după efectuarea confruntării sumelor din borderoul desfășurător si copia chitanțelor emise;

• Efectuează cel puțin o data pe luna revizia inopinata a casei cu numărarea banilor si semnarea in registrul de casa, referenților unității ;

• Verifica lunar gradul de colectare a impozitelor si taxelor locale si informează primarul asupra celor constatate;

• Organizează si stabilește structura fluxurilor informaționale intre activitățile compartimentului venituri si compartimentului cheltuieli ;

• Acorda sprijin referenților si inspectorilor financiari in procesul de executare silita;

• Asigura evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului din

cadrul Compartimentului financiar-contabil impozite și taxe, programarea acestuia in concedii de odihna, precum si stabilirea prin fisa posturilor a atribuțiilor de serviciu pe fiecare salariat al Compartimentului;

• Propune in condițiile legii răspunderea materiala in sarcina personalului din subordine si ia masuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor constatate ;

• In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor, realitatea sumei datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative. Verifica documentul justificativ- factura fiscala, proces verbal de recepție, nota de recepție si verifica daca acestea au fost certificate de compartimentul de specialitate in privința realității, legalității si regularității serviciilor prestate , lucrărilor executate;

• In faza de ordonanțare a cheltuielilor verifica daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;

* Tine evidenta creditelor bugetare aprobate in exercițiul curent precum si modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar la partea de cheltuieli;
* Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „ Angajamente bugetare”;
* Permanent compara datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” si 8066 „ Angajamente bugetare” si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
* Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „ Angajamente legale”;
* In faza de lichidare a cheltuielilor verifica existenta angajamentelor si realitatea sumelor datorate;
* Întocmește ordonanțările de plata, verificând daca angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate si daca sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;
* Întocmește ordinele de plata pentru contribuțiile salariale si viramente;
* Înregistrează fiecare factura in centralizatorul de furnizori si tine evidenta analitica a furnizorilor atât pentru activitatea curenta cat si pentru investiții cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 si a Legii Contabilității nr.82/1991 republicata cu modificările si completările ulterioare;
* Asigura plata cheltuielilor urmărind dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: cheltuielile care urmează a fi plătite au fost angajate, lichidate si ordonanțate; exista credite bugetare deschise; subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata cea corecta; exista toate documentele justificative care sa justifice plata; o semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanele împuternicite de acesta; beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat; suma datorata beneficiarului este cea corecta; documentele de angajare si ordonanțare au primit viza de C.F.P.; documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
* In urma notelor de virare - compensare primite de la inspectorii din cadrul serviciului financiar-contabil efectuează virările pe baza de ordine de plata intre subdiviziunile clasificației bugetare;
* Verifica exactitatea operațiunilor înscrise in extrasele de cont emise de Trezorerie si existenta disponibilului din cont înainte de fiecare plata;
* Tine evidenta încasărilor in cadrul Bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii si subvenții;
* Tine evidenta disponibilităților din mijloace cu destinație speciala: alocații nou născuți – 50.02, sume încasate din taxe, garanții de participare la licitație -50.06 si alte conturi din clasa 50;
* Întocmește Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor, împreuna cu inspectorul financiar : fiecare operațiune se va înregistra prin articole contabile , in mod cronologic după data de întocmire;
* Operează la zi in programul informatic de contabilitate si răspunde de funcționarea in bune condiții a acestuia;
* Calculează pe baza datelor corespunzătoare cuprinse in catalogul mijloacelor fixe : încadrarea in grupa a mijlocului fix; durata normata din catalog; durata normala de utilizare consumata; durata normala de utilizare rămasa;
* Calculează amortizarea lunara conform normelor legale in vigoare si urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix pana la recuperarea integrala a valorii e intrare , conform duratelor normale de utilizare;
* Întocmește balanța de verificare lunara la partea de cheltuieli;
* Întocmește anexele la bilanț referitoare la : activele fixe si amortizarea acestora, situația si plaților restante, bilanț, cont de rezultate;
* Tine evidenta valorica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, întocmind la sfârșitul anului listele de inventariere si registrul inventar;

**Art. 31 atribuții CFP:**

• Cunoașterea operațiunilor respectiv a documentelor supuse C.F.P. si a cadrului legal al actelor justificative precum si a modului de efectuare a C.F.P.;

• Înscrie in registrul unic privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P. documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea C.F.P.;

• Preluarea documentelor pentru exercitarea C.F.P. de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea;

• Verificarea formala a documentelor preluate in vederea exercitării C.F.P. cu privire la : completarea documentelor in concordanta cu conținutul acestora; existenta semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existenta actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza (avize compartiment de specialitate, note de fundamentare, de acte si/sau documente justificative si, după caz, de o ‟Propunere de angajare a unei cheltuieli„ si/sau de un „Angajament individual/global‟);

• Returnarea documentelor care nu îndeplinesc condițiile formale emitentului, cu precizarea, in scris, a motivelor restituirii;

• Efectuarea verificării operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității si, după caz, al încadrării in limitele si destinația creditelor bugetare si/sau de angajament, după efectuarea controlului formal si înregistrarea documentelor in registrul privind operațiunile prezentate la viza C.F.P.;

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

• Comunicarea conducătorului instituției publice a întârzierii sau refuzului furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate in vederea dispunerii masurilor legale de către acesta;

• Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului si a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publica, daca sunt îndeplinite condițiile de forma si fond;

• Restituirea documentelor vizate si actelor justificative ce le-au însoțit, sub semnătura, compartimentului de specialitate emitent si consemnarea acestui fapt in registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.;

• Refuzarea motivat, in scris, acordării vizei de C.F.P. si consemnarea acestui fapt in Registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P. , daca in urma verificării se constata ca operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate, si după caz, de încadrare in limitele si destinația creditelor bugetare si/sau de angajament;

• Aducerea la cunoștința conducătorului entității publice a refuzului de viza, însoțit de actele justificative semnificative si restituirea , sub semnătura, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;

• Luarea la cunoștința, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna a conducătorului, in cazul in care operațiunea refuzata la viza de C.F.P. s-a efectuat pe propria răspundere a conducătorului entității publice(cu excepția cazurilor in care refuzul de viza se datorează depășirii creditelor bugetare si/sau de angajament);

• Informarea Curții de Conturi, M.F.P. si, după caz, organului ierarhic superior al entității publice, asupra operațiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria răspundere, de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusa ; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna si de pe motivația refuzului de viza;

• Sesizarea inspecțiilor teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice daca prin operațiunea refuzata la viza, dare efectuata pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonial entitatea publica ;

• Informarea Curții de Conturi, cu ocazia efectuării contractelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intra in competenta acesteia;

• Întocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P., care cuprind situația statistica a operațiunilor supuse controlului preventiv si sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viza, in perioada raportata;

• Transmiterea rapoartelor Ministerului Finanțelor Publice (Direcției Generale de Control Financiar Preventiv) pana la finele lunii următoare trimestrului la care se refera raportarea;

 **Art**.**32** **Atribuţii – Impozite si taxe locale persoane fizice și colectare creanțe fiscale:**

– organizează şi asigură acţiunea de stabilire şi constatare a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele fizice;

– întocmeşte borderourile de debite şi scăderi, urmăreşte operarea lor şi asigură transferarea acestora la organele de încasare;

– urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele fizice;

– verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;

– verifică periodic persoanele fizice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legatură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu modificarile intervenite, operând, dupa caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia masuri pentru încasarea acestora la termen;

– urmăreşte încasarea taxelor şi chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor sau clădiriloe aparţinând domeniului public sau privat al comunei;

– urmăreşte şi răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparţinând domeniului public sau privat al comunei prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;

– ține evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi modificarii debitelor iniţiale pentru persoanele fizice;

– calculează redevenţa şi urmăreşte încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al comunei Oancea;

– avizează cererile în legatură cu acordarea de amânari, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;

– analizează, cercetează şi solutionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor formulate de persoanele fizice, conform competenţelor legale;

– propune, în conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;

– asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum şi a modului de executie a bugetului local;

– asigură şi răspunde de executarea silită a obligaţiunilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;

– întocmeste documentaţiile necesare în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva obiecţiunilor şi le prezintă primarului pentru emiterea dispozitiei, în conditiile legii;

– colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;

– urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotarârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale şi alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

– îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

**Art.33** **Atribuţii – Impozite si taxe persoane juridice şi colectare creanţe fiscale:**

– organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele juridice;

– întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor;

– urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele juridice;

– asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoana juridică;

– urmăreşte încasarea taxelor şi chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparţinând domeniului public pentru amplasarea de chioşcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice;

– urmăreşte şi răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparţinând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;

– aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

– ține evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi modificările debitelor initiale la persoanele juridice;

– avizează cererile în legătură cu acordarea de amânari, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere pentru persoanele juridice;

– întocmeşte şi gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfăşoare activitaţi producătoare de venituri şi care datorează impozite şi taxe consiliului local;

– propune, în conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;

– asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliul local, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie a bugetului local;

– verifică la persoanele juridice deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor, sinceritatea documentelor şi a declaraţiilor privitoare la impunere şi sanctionează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;

– asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe baza declaraţiilor depuse de persoanele juridice, care se completeaza cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;

– verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează si virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite si taxe;

– efectuează analize şi întocmeşte situaţii în legatură cu verificarea, constatarea şi stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru întărirea legalitătii în materie de impozite si taxe;

– întocmeşte documentaţiile necesare în vederea soluţionarii contestaţiilor formulate împotriva obiecţiunilor şi le prezintă primarului pentru emiterea dispozitiei, în conditiile legii;

– colectează creanţele bugetare, conform Codului de procedură fiscală;

– asigură şi răspunde de executarea silită a obligaţiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;

– colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;

– urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotarârilor consiliului local şi a celorlalte acte normative care reglementează taxele şi impozitele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;

– îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

***Compartiment management proiecte și achiziții publice***

**Art. 34** – Personalul din compartimentul management proiecte și achiziții publice este constituit din 2 functii publice de executie șise află în subordinea directă a primarului comunei Oancea și îndeplinește următoarele atribuții principale:

* intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SICAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

- Elaboreaza, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale

autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice;

* Elaboreaza sau coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau a

documentatiei de concurs, dupa caz;

* Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate;
* Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
* Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire prin: initierea procedurilor de achizitie publica si aplicarea procedurilor de atribuire – cerere de oferta, licitatie deschisa, licitatie restransa, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare, negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, acordu-cadru; organizarea si coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluarii si inaintarea raportului procedurii de atribuire conducatorului institutiei spre aprobare; predarea dosarului achizitiei publice consilierului juridic in vederea incheierii contractului de achizitie publica; derularea operatiunilor legate de publicarea si transmiterea tuturor documentelor si notificarilor in SICAP;
* Intocmeste documentatiile in vederea organizarii de licitatii pentru inchirieri de bunuri, concesionari, vanzari, dupa caz ;
* Redacteaza contractele de bunuri, servicii, lucrari in urma finalizarii procedurilor de atribuire, a contractelor de inchiriere/concesiune ;
* Intocmeste contracte de achizitie publica pentru toate procedurile de atribuire, precum si contractarea achizitiilor directe, atat pe baza de document-comanda, cat si prin incheierea unui contract; contractul se incheie in 4 exemplare dupa cum urmeaza : un exemplar la dosarul achizitiei publice, un exemplar pentru evidenta contractelor de achizitie publica incheiate, un exemplar pentru serviciul financiar-contabil si un exemplar pentru operatorul economic;
* Răspunde de totalitatea sarcinilor si atribuțiilor privind activitățile de concesiune si închiriere, inclusiv pentru evidenta/întocmirea Registrului contracte si a Registrului oferte si urmarirea/derularea contractelor de concesiune/închiriere, conform dispozițiilor prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

***Compartiment stare civilă***

**Art. 35** Personalul din compartimentul management proiecte și achiziții publice este constituit din o funcție publică de execuție și se află în subordinea directă a primarului comunei Oancea și îndeplinește următoarele atribuții principale:

* Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie si de deces, in dublu exemplar, si eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila înregistrate;
* Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in păstrare si trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, in condițiile actelor normative în vigoare;
* Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările si completările ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificările si completările ulterioare;
* Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civila, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civila;
* Trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ- teritoriala, in termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civila sau a modificărilor intervenite in statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite in statutul civil al cetățenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
* Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
* Trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie , de deces si de divorț, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeana de Statistica;

* Dispune masurile necesare păstrării registrelor si certificatelor de stare civila in condiții

care sa asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora si asigura spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civila;

* Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează si le arhivează in condiții de deplina securitate;
* Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul următor, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.;
* Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
* Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
* Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite in străinătate, in statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., in vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
* Primește cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreuna cu întreaga documentație, in vederea avizării prealabile de către D.P.C.E.P. in coordonarea căreia se afla;
* Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primar;
* Primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmeste documentatia si referatul prin care se propune primarului emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
* Primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, îndeplineşte procedura divorţului pe cale administrativă şi eliberează certificate de divorţ;
* Inainteaza D.P.C.E.P. 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 registrul de stare civila - exemplarul I;
* Sesizeaza imediat D.P.C.E.P., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
* Arhiveaza lucrarile din sectorul sau de activitate privind starea civila;
* Intocmeste pentru decedati, anexele privind deschiderea procedurii succesorale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul agricol si Serviciul financiar-contabil ;
* Intocmeste, elibereaza si tine evidenta livretelor de familie

***Compartimentul asistență socială și principalele atribuții***

**Art. 36**. Personalul din compartimentul asistență socială este constituit din 2 funcții publice de execuție si 7 funcții contractuale de execuție, pentru furnizarea de servicii de informare si consiliere, cu următoarele atribuții:

• Monitorizează si analizează situația copiilor din familiile cu probleme sociale, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea si sintetizarea datelor si informațiilor relevante;

• Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin întocmirea planului de servicii;

 • Identifica si evaluează situațiile care impun acordarea de servicii si/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

• Vizitează periodic la domiciliu familiile si copii care beneficiază de servicii si prestații;

• Urmărește evoluția dezvoltării copilului si modul in care părinții acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsura de protecție speciala si a fost reintegrat in familia sa;

• Identifica familiile cu condiții optime de creștere si educare a copiilor si evaluează masuri de preluare a unor copii spre protecție pe perioada cat aceștia se afla in situații deosebite;

• Analizează cauza deviantei juvenile si propune masuri pentru protecția copiilor care au comis sau sunt predispuși sa comită fapte penale;

• Monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați in străinătate si face evaluarea acestora periodic prin vizite la domiciliu si înregistrarea in registrul special;

• Asigura si urmărește aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delicvent;

• Colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protecția copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

• Primeste, verifica, intocmeste dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, republicata, precum si dosarele persoanelor care beneficiaza de indemnizatie; intocmeste pontajul lunar al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap; intocmeste documentatiile pentru acordarea facilitatilor Legii nr.448/2006, republicata, a persoanelor cu handicap (adulte si minore); verifica periodic activitatea asistentilor personali si intocmeste anchete sociale anual si ori de cate ori este nevoie; intocmeste si inainteaza lunar la DGASPC D-ta rapoartele statistice privind situatia persoanelor cu handicap ; verifica valabilitatea certificatelor medicale si comunica responsabilului cu resurse umane situatia modificarilor intervenite;

• Tine evidenta persoanelor cu handicap grav adulte si minore in registrul special, pe care il completeaza si il tine la zi;

• Intocmeste dosar pentru persoane adulte care nu isi pot exercita drepturile datorita bolii, infirmitatilor, pentru copii ai caror parinti sunt plecati din localitate sau se afla in imposibilitatea reprezentarii acestora, pentru Comisia de Expertiza Medicala, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexa;

• Primeste cererile, insotite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru cresterea copiilor, stimulentului de insertie si alocatiei de stat pentru copii, in conformitate cu prevederile OUG.nr.111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, si le transmite lunar pe baza de borderou la Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Dambovita;

• Intocmeste anchete sociale cu privire la situatia economica, sociala, materiala a persoanelor adulte si a minorilor aflati in dificultate, la solicitarea instantelor de judecata, la intocmirea dosarelor de acordare de prestatii si beneficiarilor de ajutor social;

• Indeplineste sarcinile ce se impun pe linie de autoritate tutelara si urmareste rezolvarea corespondentei legate de aceste sarcini, in termenele stabilite de lege;

• Propune si intocmeste documente pentru persoane si familiile aflate in situatii de necesitate datorate calamitatilor naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunand acordarea ajutorului de urgenta;

• Intocmeste documentatia pentru acordarea ajutoarelor de inmormantare pentru persoanele beneficiare de ajutor social;

• Ridica, inventariaza si distribuie laptele praf pentru copiii 0-7 ani, pe baza retetelor eliberate de medicii de familie;

• Raspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul PEAD persoanelor defavorizate;

• Furnizeaza servicii de informarea si consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;

• La solicitarea Primarului, Consiliului local, Directiei judetene pentru protectia copilului, prezinta rapoarte si informari cu privire la situatia protectiei copilului si sprijinirii familiilor din localitate aflate in dificultate;

• Inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

• Intocmeste dosare de alocatie pentru sustinere familiei, in conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 si a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia si se ocupa de gestionarea permanenta a acestora;

• Desfasoara activitatile impuse de aplicarea normelor prevazute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat: o primeste, verifica si inregistreaza cererile pentru ajutor social in registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia; o sesizeaza asistentul social pentru intocmirea anchetelor sociale pentru ajutor social si participa la intocmirea acestora, in termen de 15 zile lucratoare de la inregistrarea cererii; o prezinta primarului cererea si declaratia pe propria raspundere pentru acordarea ajutorului social, insotite de fisa de calcul si ancheta sociala, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social; o verifica lunar actele din dosarele de ajutor social, operand modificarile intervenite; o afiseaza tabel cu beneficiarii de ajutor social ale caror acte din dosar expira; o redacteaza proiecte de dispozitii de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare si de incetare; o intocmeste si transmite lunar la A.J.P.I.S. Dambovita, raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001; o furnizeaza date pentru intocmirea si inaintarea la C.A.S. D-ta a situatiei cu persoanele beneficiare de ajutor social pentru care plata contributiei de asigurari sociale de sanatate se asigura de la bugetul de stat; o intocmeste documentatia necesara pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu lemne si carbuni, beneficiarilor de ajutor social; o tine evidenta persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social si obligate la efectuarea muncii;

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

• Desfasoara activitatile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, lemne, carbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile si persoanele singure, in perioada sezonului rece: o primeste, analizeaza si inregistreaza cererile in registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia; o creaza bazele de date aferente; o prelucreaza cererile (stabileste cuantumurile lunare conform legislatiei in vigoare); o intocmeste proiecte de dispozitii acordare/neacordare/incetare ajutor; o intocmeste situatiile centralizatoare; o genereaza informatii in formatele electronice agreate de institutiile conexe; o intocmeste si inainteaza raporturi statistice

***Compartimentul cultură***

**Art.37** Este constituit din 2 funcții contractuale de execuție, cu următoarele atribuții:

• Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural;

• Colaborează cu autoritățile publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea şi punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;

• Inițiază, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor şi meseriașilor în domeniul artizanatului şi meșteșugurilor tradiționale;

• Inițiază si organizează formatii artistice, sezatori si cenacluri literare, colectii muzeale (istorice, etnografice), cursuri si cercuri de initiere in diverse domenii si meserii, inclusiv in mestesuguri traditionale;

 • Editează, în condiţiile legii, publicaţii de specialitate şi de informare în domeniul culturii şi artei;

• Solicită, în condiţiile legii, în nume propriu sau în numele institutiei, de la instituţii publice şi de la persoanele juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor şi informării publice, date şi informaţii necesare pentru exercitarea atribuţiilor ce-i revin;

 • Concepe si proiecteaza directii de actiune, coreland strategiile proprii cu strategiile culturale nationale;

• Solicita aprobare pentru organizarea de spectacole, festivaluri si concursuri de creatie artistica, simpozioane si tabere de creatie; faciliteaza participarea formatiilor proprii la manifestari culturale nationale si internationale, cu fonduri de la bugetul local sau de la diversi sponsori din zona; elaboreaza regulamente de organizare si desfasurare a concursurilor si festivalurilor locale; propune componenta juriilor;

 • Descopera si promoveaza talentele tinere;

• Se preocupa de conservarea si valorificarea potentialului folcloric local, al obiceiurilor si mestesugurilor traditionale;

• Colaboreaza cu toate organizatiile locale la organizarea unor proiecte culturale comune care sa stimuleze viata spirituala a comunitatii;

• Sprijina proiectele culturale valoroase initiate de alte institutii;

• Se ocupa de reflectarea activitatii culturale in presa;

• Raspunde de pastrarea sediilor in care functioneaza Caminele Culturale;

 • Elaboreaza planuri anuale de activitate, precum si raporte anuale asupra realizarii obiectivelor si activitatilor; raspunde de exercitarea si legalitatea datelor si documentelor raportate;

• Duce la indeplinire dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;

• Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului si securitatii si sanatatii in munca aplicabila activitatii institutiei, precum si masurile de aplicare a acestora;

• Inventariaza bunurile care apartin patrimoniului cultural mobil;

• Protejeaza bunurile din patromoniul cultural, impotriva oricaror fapte comisive sau omisive care pot duce la degradarea, distrugerea, pierderea, sustragerea sau exportul ilegal al acestora;

• Face studii in teren asupra situatiei resurselor umane din comuna;

• Furnizeaza servicii de informare, consiliere si formare profesionala a persoanelor inactive ale colectivitatii locale;

• Organizeaza impreuna cu institutiile abilitate cursuri de recalificare pentru sporirea nivelului de ocupare a fortei de munca in mediul rural a persoanelor inactive;

• Acorda sprijin asistentului social la intocmirea anchetelor sociale, prin consilierea persoanelor cu handicap, a mamelor in prag de abandon al copiilor, a persoanelor cu deviante juvenile si a elevilor predispusi la abandon scolar;

• Face analiza socioculturala a mediului in care își desfășoară activitatea si face propuneri privind evoluția acestuia in sistemul instituțional existent;

***Compartimentul situații de urgenta***

**Art. 38** Compartimentul Situații de Urgenta este constituit din 3 funcții contractuale de execuție și își desfășoară activitatea in scopul stabilirii măsurilor şi acțiunilor de prevenire, pregătire, protecție

 şi intervenție în cazul unor dezastre specifice, în vederea limitării şi înlăturării efectelor produse de acestea asupra populației, bunurilor de orice fel şi revenirii la normal a vieţii social-economice.

• servant pompierul îndeplinește următoarele atribuții principale:

• Conduce intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgenta (SVSU) la incendii, calamități naturale și catastrofe;

• Întocmește documentele de organizare si funcționare a serviciului voluntar;

• Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;

• Răspunde de informarea cetățenilor comunei prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;

 • Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;

• Întocmește documentele de organizare şi desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgenta la nivelul comunei Oancea;

• Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgenta a angajaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Vulcana-Pandele;

 • Informează şi pregătește preventiv personalul primăriei şi populația cu privire la pericolele la care este expusă si răspunde de punerea in aplicare a planurilor de înștiințare, în caz de situații de urgenta;

• Propune şi urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătirea intervenției în cazul situațiilor de urgenta;

• Organizează şi propune dotarea formațiunilor proprii de urgenta;

• Organizează si participă la exerciții şi aplicații in domeniul Situațiilor de Urgenta;

• Participă la prevenirea şi limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici şi instituțiilor publice din comuna;

• Asigură evaluarea riscurilor de accidente şi îmbolnăvire la locul de muncă ;

• Organizează si gestionează activitățile specifice de paza in concordanta cu prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare si a prevederilor legale;

• In îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate al judetului Galați;

• Ia masuri de asigurare a pazei si păstrarea in condiții corespunzătoare a echipamentelor folosite in situații de urgenta, aflate in dotarea instituției;

• Este desemnată persoană responsabilă de a îndeplini funcția de agent de inundații (Dispozitia nr.91 din 24.05.2021), in acest sens îndeplinind următoarele atribuții:

a) Colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnica si funcționala a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare si a cursurilor de apa de pe raza localității;

b) Asigura, impreuna cu secretarul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, intocmirea si transmiterea rapoartelor operative in maxim 24 ore de la declansarea evenimentului si nu mai mult de 12 ore de la incetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ); Rapoartele operative se transmit catre Centrul Operational din cadrul I.S.U. al jud.Galați si Centrul Operativ al Sistemului de Gospodarire a Apelor care asigura Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, precum si incidente/accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa si poluari marine in zona costiera din judet.

c) Asigura impreuna cu secretarul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, intocmirea Planului local de aparare impotriva inundatiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, precum si incidente/accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa si poluari marine in zona costiera;

d) Asigura intocmirea periodica a unor actiuni de constientizare a populatiei asupra riscului pe care-l prezinta inundatiile si asupra masurilor care trebuiesc intreprinse de fiecare cetatean pentru diminuarea pagubelor;

e) Asigura afisarea in locuri publice a extraselor din Planul local de aparare (planul de situatie al localitatii cu delimitarea zonelor potential inundabile cu probabilitatile de depasire de 1% si 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul mirelor locale, sirenelor, caile si zonele de evacuare), a semnificatiei codurilor de culori pentru avertizarile meteorologice si hidrologice si a semnalelor de alarmare acustica a populatiei;

f) Asigura afisarea in locuri publice a extraselor din Planul de actiune in caz de accident la barajul situat in amonte de localitate (planul de situatie cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere pana la localitate, inaltimea maxima a lamei de apa pe teritoriul localitatii, amplasamentul sirenelor, caile si zonele de evacuare) transmis de catre Sistemul de Gospodarire a Apelor;

• Gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;

• Raspunde de implementarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei;

• Raspunde la cererile si petitiile depuse de cetateni comunei cu privire la masurile de protectie a mediului;

• Colaboreaza cu autoritatile pentru protectia mediului, efectueaza controlul pentru respectarea masurilor de protectia mediului pe raza comunei;

• Depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G.nr.2/2001, cu modificarile ulterioare;

• Evalueza impactul de mediu produs de firme si cetatenii comunei si poate actiona in sensul reducerii poluarii;

• Isi asuma realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si chiar implementarea unor sisteme de management de mediu;

• Monitorizeaza si sa imbunatateste activitatile legate de mediu;

• Stabileaste masurile de reducere a impactului asupra mediului;

• Realizeaza auditul intern pe probleme de management de mediu;

• Identifica aspectele legate de mediu, ce caracterizeaza activitatile desfasurate pe raza comunei;

• Pregateaste documentatiile necesare si sa asigure obtinera autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecsiei mediului, necesare pentru desfasurarea unor proiecte/lucrari;

• Intocmeaste documentatia pentru lucrarile avute in executie.

***Compartimentul tehnic***

**Art. 39** Personalul din compartimentul tehnic se află în subordinea viceprimarului comunei Oancea și îndeplinește următoarele atribuții pricipale:

– întocmeşte procese-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din patrimoniul comunei, care sunt date spre folosire instituţiilor aflate în subordinea autorităţilor locale;

– asigură întreţinerea şi gararea autoturismului și utilajului la primarie;

– asigură deplasările personalului primariei, la solicitarea acestora, în diverse delegaţii;

– asigură înhumarea cadavrelor neidentificate sau fară apartinători legali;

– asigură şi răspunde de paza bunurilor proprietate publică şi privată a comunei, aflate în administrarea consiliului local;

– răspunde de buna gospodărire a bunurilor aflate în administrarea consiliului local;

– asigură repararea, întreţinerea şi folosirea raţională a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe şi a obiectelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul;

– sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea consiliului local şi propune măsuri de recuperare a acestora;

– face propuneri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;

– ia măsuri pentru buna gospodarire a energiei electrice, combustibilului, apei, hârtiei,rechizitelor a altor materiale de consum;

– asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi în celelalte încăperi şi spaţii aflate în folosinţa institutiei, precum şi a căilor de acces în cladiri;

– asigură efectuarea curăţeniei în curtea primăriei, a celorlaltor instituţii subordonate consiliului local, a clădirilor şi spaţiilor aparţinând domeniului public şi privat al comunei, a parcărilor publice;

– face propuneri pentru planul de investitii necesare bunei funcţionari a compartimentului, precum şi pentru reparaţii la imobile, la instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrare şi participă, dacă este cazul, la realizarea lucrărilor respective;

– întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, inventar gospodaresc, precum şi pentru planul de aprovizionare tehnico-material cu utilaje, mijloace şi accesorii specifice combaterii incendiilor;

– exploatează şi întretine mijloacele de transport auto din dotare, urmăreşte verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficienţelor constatate;

– întocmeşte situaţia zilnică a consumurilor de carburanţi si lubrifianţi pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituţiei şi administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanţi pe fiecare autovehicul;

– respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor la locul de muncă;

– propune luarea de măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor la imobilele din patrimoniul public şi privat al comunei;

– administrează activitatea de curăţare şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ

– rezolvă activităţile de care răspund în termenele stabilite de conducere;

– personalul care lucrează în categoria locurilor de muncă cu grad sporit de pericol, pentru care este necesară autorizaţie de funcţionare (instalaţie termică) are următoarele obligaţii:

– verifică presiunea apei în cazan şi pe instalaţia tur-retur;

– curăţă şi aeriseşte cazanul, verifică pompele înainte de pornirea instalaţiei;

– după pornirea instalaţiei, supraveghează buna funcţionare a instalaţiei cu respectarea normelor tehnice, a celor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor;

– face propuneri pentru aprovizionarea cu combustibil;

– personalul care lucrează cu utilajul din dotarea primăriei are următoarele îndatoriri:

– identifică terenul:

– traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;

– frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;

– riscurile potenţiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;

– materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;

– cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenţie, în cadrul echipei de lucru;

– pregăteşte utilajul și accesoriile acestuia:

– deplasarea utilajului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenţie a comenzilor, conform procedurilor de lucru;

– informaţiile privind asigurarea condiţiilor de desfăşurare în siguranţă a lucrărilor sunt analizate cu atenţie;

– utilizarea corespunzătoare a utilajului și a accesoriilor acestora conform cărții tehnice (manevrarea roţii cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare);

– respectarea normelor de siguranță a utilajului și a accesoriilor acestuia;

– protejarea mediului înconjurător și a bunurilor aflate în aproprierea poziției de lucru;

– remediază neconformităţi:

– este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

– participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

– va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

– va răspunde personal de:

– integritatea utilajului și a accesoriilor pe care le are în primire;

– întreținerea utilajului și a accesoriilor acestuia;

– efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;

– ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor utilajului;

– îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau orice alte sarcini trasate de conducere;

– îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

**CAPITOLUL III**

**SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

**Art. 40 -** (1) 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 si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, cu modificările si completările ulterioare.

**Art. 41 –** (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

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

**Art. 42** - (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează si se evalueze pe baza Procedurilor de sistem, cat si a Procedurilor operaționale - elaborate si descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

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

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifica de șeful compartimentului si se aprobă de către primar.

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

**Art. 43 -** Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calităţii si al Sistemului de control intern/managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

**CAPITOLUL IV**

**ÎNDATORIRI GENERALE**

**Art. 44** – (1) Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului şi a celor care o reprezintă;

(2) Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

(3) Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

(4) Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

(5) Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

(6) Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

(7) Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competenta lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

(8) La numire, precum şi la eliberarea din funcție, funcționarii publici şi personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei Vulcana-Pandele sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere si interese.

(9) Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

(10) Respectarea prevederilor Codului administrative, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum şi a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

**CAPITOLUL V**

**DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 45** Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc şi alte atribuții legale date de funcționarii de conducere, precum şi cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor. Evaluarea activității se face anual, in conformitate cu prevederile Codului administrativ, aprobat prin O.U.G nr. 57/2019.

**Art. 46** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**Art. 47** Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

**Art. 48** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

**Art. 50** Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art. 51** Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 52** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

**Art. 53** Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale şi specifice, precum şi în documentele stabilite pentru sistem.

**Art. 54** Regulamentul de Organizare şi Funcționare se modifică şi completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia şi se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de cate ori se impune.

**Art. 55** Personalul Primăriei este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 56** Încălcarea dispozițiilor Regulamentul de Organizare și Funcționare și a Codului administrativ atrage răspunderea disciplinara a funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art. 57** In cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente în condițiile legii.

**Art. 58** Detalierea atribuțiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizează prin fisa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici si personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobata, se redactează în 2 exemplare, se aproba de către primar și se comunică un exemplar Compartimentului resurse umane si un exemplar titularului funcției publice/postului.

**Art. 59** La nivelul instituției funcționează, in conformitate cu actele normative in vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziție care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

**Art. 60** Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local Oancea și își produce efectele fată de salariați din momentul încunoștințării acestora.

**Art. 61** Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija Compartimentului Resurse Umane si a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Oancea.

**Secretar general al comunei Oancea,**

**Elena DAUD**