

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului comunei Tinosu, județul Prahova

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) **Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comună. Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile ce revin primarului pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

Art. 2 (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tinosu este constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate, care sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tinosu este organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia potrivit actelor normative în vigoare, execută hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității locale. De asemenea, aparatul de specialitate funcționează, în ceea ce privește personalul contractual, și conform dispozițiilor Legii nr. 477 din 08/11/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și conform dispozițiilor Codului privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 252/2004, pentru compartimentul de audit.

Art.3 Primarul numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului său de specialitate și controlează activitatea acestuia .

Art.4 Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.5 (1) **Viceprimarul** este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.6 **Secretarul** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative; este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

Art.7 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită **primaria comunei**, care duce

la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.8 În vederea delimitării atribuțiilor și a stabilirii răspunderilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se întocmește prezentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tinosu, județul Prahova.

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE, SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CE REVIN COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

A. Reguli generale

Art.9 Între diferite compartimente documentele vor circula pe bază de semnătura de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Art.10 (1) Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine, pe cât posibil, întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Art.11 Salariații Primăriei comunei Tinosu au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

Art.12 Regimul general al raporturilor juridice aplicabile funcționarilor publici este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare.

Art.13 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public, acestora li se aplică legislația muncii.

Art.14 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Tinosu.

Art.15 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt:

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

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea; în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- o) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- p) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art.23 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis :

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

Art.24 În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.25 În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

Art.26 Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Art.27 Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Art.28 (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.29 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.30 (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.31 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Art.32 Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Art.33 Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Art.34 Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art.35 Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.36 Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Art.37 Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.38 Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.39 Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Art.40 (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

(2) Dispozițiile anterioare se aplica și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale.

(3) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.41 (1) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(2) Aceleași interdicții le sunt aplicabile și persoanelor încadrate cu contract individual de muncă.

Art.42 Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Tinosu își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Tinosu.

De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Tinosu ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.43 Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Tinosu este comuna Tinosu.

Art.44 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Tinosu vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Tinosu, în funcție de domeniul de activitate.

Art.45 Funcționarii publici, în domeniile lor de activitate, răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții, a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.46 (1) Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

(2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Art.47 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), ori Codului Muncii, în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

Art.48 Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tinosu are următoarea structură organizatorică :

- Compartimentul Arhivă
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Agricol și Cadastru
- Birou financiar contabil, impozite și taxe, resurse umane
- Compartiment Urbanism
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartimentul Stare Civilă
- Compartiment Audit

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.16 Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

Art.17 În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.18 Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Tinosu, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.19 Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primăriei comunei Tinosu, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Tinosu are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.20 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

Art.21 În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.22 Funcționarii publici, precum și personalul contractual, au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- Compartiment Cultură
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Poliție Locală

Art.49 Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către primar.

Art.50 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului presupune un grad de organizare și de disciplină. Această organizare și stabilirea regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.51 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.52 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local sau domeniului privat al comunei reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.53 (1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

a) Funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), completate cu prevederile legislației muncii;

b) Personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art.54 Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

B. Atribuții :

Art.55 (1) **Secretarul comunei** este funcționar public de conducere și are în subordine compartimentele : asistență socială, agricol și cadastru, achiziții publice, resurse umane și protecție civilă, stare civilă și arhivă.

(2) Secretarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local :

b) participă la ședințele consiliului local :

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și dintre aceștia și prefect :

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local ;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

h) îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă ;

i) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii.

j) coordonează compartimentele din subordine;

k) participă la ședințele comisiei de fond funciar și îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar.

l) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local ori de către primar în termenul prevăzut de lege;

- m) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- n) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- o) răspunde de evidența și aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv;
- p) răspunde de evidența dosarelor personale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tinosu, ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap și operează toate mutațiile intervenite în activitatea profesională a acestora; ține evidența efectuării concediilor;
- r) răspunde de completarea datelor din registrul agricol și de ținere la zi a acestuia;
- s) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public;
- ș) îndeplinește funcția de responsabil cu mobilizarea la locul de muncă;
- t) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile specifice, în calitate de vicepreședinte în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Tinosu;
- ț) îndeplinește atribuțiile specifice compartimentului achiziții publice, în cazul în care postul din respectivul compartiment este vacant;
- u) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, însărcinări date de Consiliul local sau Primar.

Art.56 Compartimentul Arhivă se subordonează direct viceprimarului și are în componență un post vacant :

a) solicită tuturor compartimentelor lista cu documentele ce urmează a fi înscrise în Nomenclatorul documentelor supuse arhivării; după primirea propunerilor formulate de către compartimentele funcționale întocmește Nomenclatorul arhivistic și îl supune spre aprobare primarului;

b) primește, pe bază de proces-verbal de predare-primire, documentele supuse arhivării de la compartimentele funcționale; documentele vor fi predate la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, în dosare numerotate;

c) ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozitul de arhivă cu ajutorul registrului stabilit în anexa nr. 4 la Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale; scoaterea documentelor din evidenta arhivei se va face numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;

d) cercetează documentele din arhivă și formulează propuneri pentru eliberarea unor copii sau certificate solicitate de cetățeni în vederea dobândirii unor drepturi, în conformitate cu prevederile legale;

e) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

f) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar sau secretar.

Art.57 Compartimentul Asistență Socială se subordonează direct secretarului comunei și are în componență un post, ocupat, de consilier :

a) în aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și prevederilor H.G. nr. 50/2011, ale Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și ale H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 :

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;

- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;

- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau neacordarea ajutorului social și asigură comunicarea acestora către persoanele interesate în termenul prevăzut de lege;
- transmite în termen legal la AJPIS Prahova situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- b) în aplicarea O.U.G. nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:
 - asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat ;
 - înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului de încălzire și combustibil solid, în termen legal;
 - stabilește dreptul la ajutorul de încălzire și cuantumul acestuia;
 - modifică cuantumul ajutorului de încălzire, suspendă și încetează plata acestuia, conform legislației în domeniu;
 - întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau neacordarea ajutorului de încălzire și asigură comunicarea acestora către persoanele interesate în termenul prevăzut de lege;
 - transmite în termen legal la AJPIS Prahova situațiile statistice privind aplicarea O.U.G. nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.
- c) în aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare :
 - primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
 - întocmește și înaintează AJPIS. Prahova borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
 - primește cererile și propune AJPIS Ph. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- d) în aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
 - primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - întocmește dispozițiile de acordare, modificare, suspendare, încetare sau neacordare a alocației pentru susținerea familiei și asigură comunicarea acestora către persoanele interesate și către AJPS. Prahova;
 - verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
 - propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere ;
 - efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere ;
 - propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
 - întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Prahova : Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
 - comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare /respingere /modificare /încetare a dreptului la alocația de susținere.

e) în aplicarea prevederilor Legii nr. 448/6.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate:

- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

f) în aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

g) în aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, ale prevederilor H.G. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr. 68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale:

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate la nevoie;

- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- evaluează situația persoanelor identificate pe bază grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanelor vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;

- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.

h) în aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil fereritoare la familie, ale prevederilor legii nr. 119/2006 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică toți copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu problemele financiare determinate de o situație excepțională și care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

i) în aplicarea prevederilor Ordinului nr. 219/2006 privind activitatea de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate :

- identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate (copilul lipsit de grija ambilor părinți în situația în care aceștia sunt plecați la muncă în străinătate, părintelui în cazul familiilor monoparentale), precum și copiilor lipsiți de grija părintelui care, prin hotărâre judecătorească, are obligația creșterii și educării acestuia;

- întocmește raportul de evaluare inițială (REI) pentru fiecare copil identificat în una dintre situațiile de mai sus; în situația în care din REI rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, asistentul social întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa; planul de servicii va conține în mod obligatoriu modalitățile de menținere a relațiilor personale ale copilului cu părinții, precum și tipul de servicii de consiliere psihologică de care va beneficia copilul;

- pentru copiii identificați, asistentul social are obligația reevaluării situației acestora la fiecare 3 luni;

- până la data de 15 ale lunii care urmează după încheierea unui trimestru asistentul social va transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;

- primește notificările cetățenilor români care au copii minori în îngrijire și care doresc obținerea unui contract de muncă în străinătate și eliberează acestora dovada prevăzută de lege.

j) în aplicarea OUG 111/2010 privind indemnizația pentru creșterea copilului:

- primește cererile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

- întocmește și înaintează AJPS, Prahova borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea indemnizației;

k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar, viceprimar sau secretar.

Art.58 (1) Compartiment agricol și cadastru se subordonează direct secretarului și are în componență 3 posturi ocupate:

(1) Consilier registru agricol:

a) Completează la timp și în bune condiții registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;

b) Confrunța periodic datele din registrul agricol cu cele din registrul de rol fiscal, împreună cu funcționarul responsabil, precum și cu cele din registrul de eliberare a autorizațiilor de construire;

c) Operează modificările survenite, cu aprobarea scrisă a secretarului comunei, potrivit normelor legale;

d) Operează în registrele agricole actele notariale cu privire la vânzări, donații și moșteniri de suprafețe agricole;

e) Înregistrează contractele de arendă în registrul agricol și ține evidența nominală a arendașilor;

f) Întocmește sub îndrumarea secretarului, adeverințele și celelalte dovezi, potrivit evidențelor, în conformitate cu prevederile legale;

g) Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numere acestora;

h) Eliberează adeverințele pentru obținerea actelor de identitate;

i) Eliberează anexele nr. 5 și nr. 6, în vederea întocmirii actelor de moștenire;

- j) Întocmește documentația și eliberează certificatele de producător, în concordanță cu verificările din teren;
- k) Întocmește și eliberează adeverințele solicitate producătorilor agricoli de Agenția pentru Plăți și Intervenții în Agricultură;
- l) Întocmește și eliberează bilete de proprietate pentru animale, urmărind corespondența cu registrul agricol;
- m) Este membru în Comisia Locală de Fond Funciar;
- n) Efectuează vizite în gospodăriile agricole individuale, în vederea corelării datelor din teren cu evidențele din registrul agricol;
- o) Verifică, pentru exactitate cu registrul agricol, datele declarate de producătorii agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole în cererile de înscriere în registrul exploatațiilor agricole;
- p) Se îngrijește de culegerea datelor statistice și întocmirea dărilor de seamă statistice omologate de Direcția de statistică, precum și de transmiterea la timp a acestora;
- q) Întocmește situațiile de profil solicitate de Direcția de Statistică Prahova, Agenția pentru Plăți și Intervenții în Agricultură și alte instituții sau autorități publice;
- r) Este înlocuitorul funcționarului public cu atribuții în domeniul cadastrului, în cazul în care acesta se află în concediu de odihnă, în concediu medical sau în alte situații în care raportul de serviciu al acestuia nu este suspendat, semnând actele în locul acestuia;
- s) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- t) Exerciță și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

(2) Consilier cadastru:

- a) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locala de fond funciar;
- b) efectuează măsurători topografice în interesul autorității publice locale, la solicitarea primarului, viceprimarului sau secretarului;
- c) este membru în comisia locală de fond funciar;
- d) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei;
- e) întocmește procese verbale de punere în posesie și orice documente în domeniu;
- f) constituie și actualizează evidența terenurilor care aparțin domeniului public sau privat al comunei;
- g) delimitează exploatațiile agricole amplasate pe teritoriul comunei;
- h) înregistrează și ține evidența contractelor de arendă, întocmind situațiile de profil, atunci când este cazul;
- i) eliberează adeverințe din registrele de cadastru;
- j) ține evidența titlurilor de proprietate;
- k) întocmește documentația necesară pentru modificarea erorilor din titlurile de proprietate;
- l) întocmește anexe conform legilor fondului funciar;
- m) se preocupă, în limitele competențelor sale, de întocmirea documentațiilor necesare intabulării imobilelor aparținând domeniului public sau privat al localității;
- n) se preocupă de transmiterea documentațiilor către Comisia Județeană de Fond Funciar Prahova și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova;
- o) întocmește situațiile de specialitate, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice;
- p) este înlocuitorul funcționarului public cu atribuții în domeniul registrului agricol, în cazul în care acesta se află în concediu de odihnă, în concediu medical sau în alte situații în care raportul de serviciu al funcționarului nu este suspendat, semnând actele în locul acestuia;
- q) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile specifice, în calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Tinosu;
- r) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- s) exerciță și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

(3) Inspector, de specialitate (agronom):

- a) avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole
- b) furnizează date pentru completarea și ținerea registrului agricol la zi

- c) execută lucrări de secretariat tehnic în acțiunea de aplicare a legilor fondului funciar
- d) propune și întocmește proiecte de hotărâri pentru buna desfășurare a activității în agricultură
- e) transmite producătorilor agricoli norme legale, îndrumări tehnice de specialitate în domeniul producției agricole (vegetale și animale) și a subvențiilor
- f) se preocupă de cunoașterea temeinică a Programului Național de Dezvoltare Rurală și transmiterea informațiilor către producătorii agricoli
- g) informează despre normele de carantină fito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor, precum și pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale
- h) acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și stabilirea structurii producției vegetale potrivit cerințelor tehnologice
- i) îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor deținute, aplicării tehnologiilor minime pentru fiecare cultură
- j) îndeplinește atribuțiile specifice compartimentului urbanism, în cazul în care postul din respectivul compartiment este vacant
- k) este înlocuitorul secretarului comunei în cazul în care acesta se află în concediu de odihnă, în concediu medical sau în alte situații în care raportul de serviciu al secretarului nu este suspendat, semnând actele în locul acestuia
- l) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile specifice, în calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Tinosu;
- m) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- n) exercită și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

Art.59 (1) Birou financiar contabil, impozite și taxe, resurse umane se subordonează direct Primarului și are în componență 5 posturi :

(2) **Șef birou**, post vacant:

- a) organizează, îndrumă și răspunde de activitatea biroului;
- b) stabilește măsurile necesare și urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor care revin biroului;
- c) organizează, îndrumă și răspunde de activitatea financiar contabilă, răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor prevederilor în domeniul financiar-contabil;
- d) întocmește, sub îndrumarea primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- e) întocmește, sub îndrumarea primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul de hotărâre privind impozitele și taxele locale, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării acestuia;
- f) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- g) veghează și răspunde, împreună cu primarul de executarea bugetului în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării disciplinei financiare și bugetare;
- h) coordonează, verifică și răspunde alături de primar, de întreaga activitate de impunere, urmărire și colectare a impozitelor și taxelor locale;
- i) conduce evidența financiar-contabilă a instituției, având în vedere fondurile alocate și cheltuielile aprobate;
- j) verifică și răspunde de necesitatea și legalitatea documentelor justificative ce stau la baza efectuării plăților, încasărilor și modificărilor patrimoniale;
- k) verifică respectarea contractelor economice, încheiate potrivit prevederilor legale, termenele de plată și valorile contractelor;
- l) verifică operațiunile financiar contabile efectuate prin trezorerie;

m) verifică: documentația pentru trezorerie în vederea ridicării drepturilor bănești ale salariaților, reținerile salariale (conform legislației în vigoare respectând contractele de creditare ale salariaților), precum și notele contabile aferente salarizării;

n) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare și informează lunar, sau de câte ori este nevoie, primarul sau consiliul local; urmărește eficiența fondurilor cheltuite, precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor; propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

o) ține evidența contabilității creanțelor bugetare;

p) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar

q) verifică și răspunde de corectitudinea operațiilor efectuate în numerar;

r) verifică și evidențiază în contabilitate acordarea drepturilor cuvenite salariaților autorității publice locale privind deplasările acestora în interes de serviciu;

s) întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar, pe care îl supune spre aprobare consiliului local în termenul prevăzut de lege;

ș) întocmește prognoze bugetare;

t) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor care angajează patrimoniul instituției, precum și a altor fonduri speciale aprobate;

ț) asigură, conform dispozițiilor legale în vigoare, efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului; propune primarului constituirea Comisiei de inventariere; efectuează operațiunile de evidențiere și definitivare a inventarierii, prin întocmirea situațiilor operative și valorificarea bunurilor casate;

u) asigură respectarea prevederilor legale referitoare la activitatea de sponsorizare;

v) verifică și ia măsuri pentru achitarea facturilor ce angajează instituția cu respectarea disciplinei financiare, urmărind totodată asigurarea economicității operațiunilor și reducerea cheltuielilor;

x) repartizează către subordonați corespondența de specialitate, urmărește și răspunde de rezolvarea acesteia;

y) urmărește și răspunde de legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă;

z) răspunde de folosirea bunurilor instituției, aflate în folosință;

w) respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;

aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse în scris de către primar.

(3) **Consilier (contabilitate buget)**

a) întocmește, sub îndrumarea primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual

b) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;

c) veghează și răspunde, împreună cu primarul, de executarea bugetului în strictă conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării disciplinei financiare și bugetare;

d) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare și informează lunar, sau de câte ori este nevoie, primarul sau consiliul local; urmărește eficiența fondurilor cheltuite, precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor; propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

e) întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar, pe care îl supune spre aprobare consiliului local în termenul prevăzut de lege;

f) întocmește lunar situația cu monitorizarea salariilor;

g) realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;

h) asigură plata în limita fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza documentelor justificative;

- i) conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și materiale pentru toate conturile;
 - î) gestionează imprimarele cu regim special;
 - j) conduce evidența operativă prin conturile curente de la trezorerie;
 - k) întocmește și depune lunar cererea de credite pentru luna următoare și dispozițiile bugetare pentru instituțiile subordonate;
 - l) ține evidența cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - m) ține evidența contabilității creanțelor bugetare;
 - n) întocmește documentele de plată către trezorerie, verifică extrasele de cont și execuția bugetară, urmărind decontarea corespunzătoare a acestora și încadrarea în bugetul local;
 - o) întocmește și transmite dările de seamă contabile, centralizate privind execuția bugetului propriu și alte situații solicitate de instituții publice, conform instrucțiunilor și formularisticii Ministerului Finanțelor privind execuția bugetului;
 - p) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - q) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar;
 - r) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor actelor de gestiune, conform dispozițiilor legale, pentru cheltuielile efectuate de la buget sau extrabugetare, astfel încât să prevină pagubele;
 - s) efectuează cel puțin o dată pe lună revizia inopinată a casei cu numărarea banilor și a celorlalte valori aflate în casă, semnând în registrul de casă cu ocazia fiecărei revizii efectuate;
 - ș) asigură, conform dispozițiilor legale în vigoare, efectuarea inventarierii anuale a patromoniului; propune primarului constituirea Comisiei de inventariere; efectuează operațiunile de evidențiere și definitivare a inventarierii, prin întocmirea situațiilor operative și valorificarea bunurilor casate;
 - t) întocmește situații privind: execuția de casă extras BVC, datoria publică – fonduri externe, ALOP – pentru plățile prin virament și numerar;
 - ț) verifică statele de plată transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza comunei și efectuează operațiunile de plată;
 - u) urmărește încadrarea în consumurile normate pentru combustibili, dacă este cazul și respectarea plafonului pentru convorbirile telefonice efectuate;
 - v) utilizează programele informatice privind activitatea financiar-contabilă;
 - x) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile specifice, în calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Tinosu;
 - y) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
 - z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.
- (3¹) Atribuțiile prevăzute la lit. a), b), c), d), e), m, q), r), ș) sunt îndeplinite în cazul în care funcția de șef birou este vacantă.

(4) Consilier (salarizare, resurse umane)

- a) întocmește state de plată pentru angajații primăriei
- b) obține aprobările necesare din partea organelor competente pentru plata drepturilor salariale
- c) ține evidența salariaților în REVISAL și operează modificările intervenite
- d) ține evidența datelor referitoare la fiecare salariat, a situației proprii și a persoanelor aflate în întreținere
- e) întocmește declarația 112
- f) întocmește declarația 205
- g) întocmește semestrial situația cu fondul de salarii și număr de personal
- h) eliberează adeverințe de venit pentru salariați
- i) întocmește situații statistice lunare cu fondul de salarii
- j) ține evidența efectuării concediilor legale de odihnă

k) verifică concediile medicale, le introduce în baza de date și verifică stagiul de cotizare pentru calculul acestora

l) întocmește dosarul pentru recuperarea din F.N.U.A.S.S. a contribuției pentru concedii și indemnizații

m) ține evidența efectuării programelor de pregătire profesională și sprijină secretarul în întocmirea planului anual de formare profesională

n) este secretar în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor în situația organizării de examen/concurs de promovare în grad profesional, cu excepția cazului în care participă la examen/concurs în calitate de candidat, cu respectarea prevederilor art. 32 și 33 din H.G.R. nr. 611/2008

o) este secretar în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor în situația organizării de examen/concurs de recrutare pentru care competența de organizare aparține autorității publice locale), cu respectarea prevederilor art. 32 și 33 din H.G.R. nr. 611/2008

p) verifică ordinele de deplasare și întocmește state de decontare privind deplasările în interes de serviciu

q) eliberează și primește zilnic foile de parcurs auto pentru autoturismele instituției

r) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile specifice, în calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Tinosu

s) răspunde de efectuarea inventarierii generale a elementelor de activ și pasiv, care constituie patrimoniul public și privat al comunei Tinosu

t) întocmește lista bunurilor propuse pentru casare

u) utilizează aplicații informatice în domeniul salarizării și inventarierii

v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

x) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de primar, viceprimar sau secretar

(5) Inspector (impozite și taxe)

a) întocmește, la termenele prevăzute de lege, raportul de specialitate, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării impozitelor și taxelor locale;

b) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al funcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;

c) preia declarațiile de impozite și taxe, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare; asigură asistența pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe, potrivit legii;

d) calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii consiliului local, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;

e) înscrie mijloacele de transport în anul în curs, atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;

f) întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată, precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;

g) întocmește situația de închidere de lună și trimestru, pe surse de venit;

h) verifică periodic borderourile deslășurătoare ale casierului și face confruntarea cu chitanțierul tip stat;

i) transmite înștiințări contribuabililor care nu au depus declarații sau ale căror declarații conțin erori: întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, note constatate);

j) efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat, în urma înștiințării, declarația inițială, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații;

k) ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare; confruntă periodic datele din registrul de rol unic cu cele din registrul agricol, precum și cu cele din registrul de eliberare a autorizațiilor de construire;

l) stabilește penalitățile pentru nedepunerea la termen a declarațiilor de impozite și taxe, conform prevederilor legale; întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere pentru impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități, de către persoane juridice ;

m) asigură respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale; asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal; întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului;

n) întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte autorități sau instituții publice, asigurând respectarea prevederilor legale privind identificarea acestora și confirmarea titlurilor executorii primite; întocmește actele necesare aplicării procedurilor de execuție silită; soluționează cererile plătitorilor care solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;

o) elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare, pe care le prezintă primarului sau consiliului local;

p) ține evidența înlăturării la plata impozitelor și taxelor locale acordate și modul de respectare a acestora; întocmește actele necesare efectuării compensărilor și restituirilor și le supune aprobării primarului;

r) întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;

s) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie; verifică, împreună cu primarul, cel puțin o dată pe lună, casieria proprie, întocmind proces verbal despre cele constatate;

t) urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la trezorerie, verificarea acestora cu documentele însoțitoare;

u) înregistrează în registrul special vehiculele care nu sunt supuse înmatriculării și eliberează proprietarilor plăcuțele cu numere de circulație;

v) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile specifice, în calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Tinosu;

x) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.L.;

y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.

(5¹) Atribuțiile prevăzute la lit. a), b), sunt îndeplinite în cazul în care funcția de șef birou este vacantă.

(5²) Atribuțiile prevăzute la lit. c), f) t), ț), precum și atribuțiile care de referă la persoane juridice prevăzute la lit. d), e), i), j), k), l), m), n), p) sunt îndeplinite în cazul în care funcția de referent impozite și taxe este vacantă

(6) Referent (impozite și taxe), post vacant

a) preia declarațiile de impozite și taxe, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare; asigură asistența pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe, potrivit legii;

b) calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii consiliului local la persoanele juridice și emite borderourile de debite;

c) înscrie mijloacele de transport în anul în curs la persoane juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;

d) întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată, precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;

e) transmite înștiințări contribuabililor persoane juridice care nu au depus declarații sau ale căror declarații conțin erori; întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, note constatate);

f) efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au corectat, în urma înștiințării, declarația inițială, precum și în cazul contribuabililor persoane juridice care nu au depus declarații;

g) ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe persoană juridică, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare; confruntă periodic

datele din registrul de rol unic cu cele din registrul agricol, precum și cu cele din registrul de eliberare a autorizațiilor de construire;

h) stabilește penalitățile pentru nedepunerea la termen a declarațiilor de impozite și taxe, conform prevederilor legale; întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere pentru impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități, de către persoane juridice;

i) asigură respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale; asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal; întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului persoană juridică;

j) întocmește dosare pentru debitele persoanelor juridice primite spre executare silită de la alte autorități sau instituții publice, asigurând respectarea prevederilor legale privind identificarea acestora și confirmarea titlurilor executorii primite; întocmește actele necesare aplicării procedurilor de execuție silită; soluționează cererile plătitorilor care solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;

k) întocmește actele necesare efectuării compensărilor și restituirilor, în cazul contribuabililor persoane juridice și le supune aprobării primarului;

l) înregistrează în registrul special vehiculele care nu sunt supuse înmatriculării și eliberează proprietarilor plăcuțele cu numere de circulație;

m) ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune (acestea din urmă în colaborare cu compartimentul urbanism);

n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.

(7) Consilier cu atribuții de casier:

a) întocmește foi de vărsământ și depune numerarul la trezorerie;

b) ridică numerar din trezorerie pentru efectuarea de cheltuieli materiale; ridică din trezorerie extrasele de cont și celelalte adrese sosite prin poșta trezoreriei;

c) efectuează plăți pentru diferite prestații sociale;

d) încasează impozite și taxe locale, taxe de timbru, alte taxe, conform hotărârii consiliului local;

e) întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabililor; întocmește documentele pentru dosarele de insolabilitate;

f) se deplasează în teren pentru a înștiința și încasa impozitele și taxele de la contribuabili;

g) încasează taxele de piață;

h) întocmește zilnic borderoul încasărilor;

i) ține evidența încasărilor și plăților zilnice în registrul de casă;

j) gestionează bunurile materiale, mobile și imobile ale instituției;

k) efectuează recepții și întocmește bonuri de consum materiale;

l) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.

Art.60 Compartimentul urbanism se subordonează direct primarului – un post vacant.

a) identifică lucrările de construcții, stabilind dacă acestea se execută în baza autorizației de construire sau cu respectarea acesteia;

b) sesizează primarul despre neregulile constatate în teren;

c) analizează respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare în maximum 5 zile de la înregistrarea cererii;

d) solicită avizul primarului în situația în care emitentul certificatului/autorizației este președintele consiliului județean; -asigura elaborarea avizului în vederea eliberării certificatului de urbanism;

e) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;

- f) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției; urmarește respectarea regulamentului local de urbanism și a P.U.G.-ului; - urmarește pastrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- g) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- h) verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- i) redactează și semnează certificatul de urbanism și autorizația de construire sau de desființare, pe care le semnează și le înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;
- j) asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- k) asigură transmiterea către primar, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
- l) verifică conținutul documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; în cazul în care se constată că documentația depusă este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
- m) completează banca de date în domeniul urbanismului și răspunde de actualizarea trimestrială a stadiului de execuție a investițiilor;
- n) completează și transmite lunar, trimestrial sau anual, către Inspectoratul teritorial în Construcții Prahova și Direcția Județeană de Statistică, situația autorizării lucrărilor de construcții;
- o) întocmește și supune spre aprobare consiliului local propuneri de aprobare, modificare sau completare a planurilor urbanistice; ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- p) urmărește respectarea obligațiilor asumate de concesionari prin contractele de concesiune în ceea ce privește termenul de solicitare a autorizației de construire, începerea lucrărilor, respectarea proiectului tehnic și finalizarea acestora; în cazul constatării încălcării de către concesionari a acestor obligații sesizează de îndată primarul; ține registrele privind candidaturi-oferte și contracte concesiune prevăzute de legislația în domeniul concesiunii bunurilor proprietate publică;
- q) periodic, din oficiu sau la cerere, efectuează verificări privind respectarea disciplinei în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor; constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr.50/1991, republicată și aduce la cunoștința primarului existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- r) îndrumă, urmărește și verifică din punct de vedere tehnic execuția lucrărilor de investiții promovate de primărie;
- s) participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale primăriei;
- ș) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare și control;
- t) elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;
- ț) vizează spre neschimbare planurile de situații;
- u) ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune, în colaborare cu compartimentul urbanism;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.

Art.61 Compartiment Achiziții publice – un post vacant (se subordonează direct primarului);

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice și planul anual al investițiilor publice, sub îndrumarea primarului, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;

- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii;
- c) definitivează documentația de atribuire, structurată astfel:
- caiet de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
 - clauzele contractuale obligatorii;
 - fișa de date a achiziției;
 - formulare și modele;
 - alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația incidentă achizițiilor publice;
 - transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire către Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și Monitorul oficial;
 - solicitarea avizului din partea Autoritatea Națională Pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP), dacă este cazul;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire:
- întocmește Notele justificative;
 - efectuează studiile de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile publice directe;
 - întocmește propunerile de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
 - elaborează clarificările, dacă este cazul și poartă corespondența cu operatorii economici;
 - participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- e) constituie dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- nota privind determinarea valorii estimate;
 - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul
 - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
 - documentația de atribuire;
 - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - raportul procedurii de atribuire;
 - contractul de achiziție publică/acordul cadru, semnat;
 - anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- f) păstrează dosarul achiziției publice pe o perioadă de 5 ani;
- g) pune la dispoziția organelor de control dosarul achiziției publice.
- h) participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale primăriei;
- i) elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;
- j) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la achiziții publice și urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare și control;
- k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de primar.

Art. 62 Compartiment stare civilă se subordonează direct secretatului și are în componență un post vacant:

- a) întocmește actele de stare civilă și eliberează certificate în baza acestora sau la cerere, pe baza actelor de stare civilă existente la primărie;
- b) operează mențiunile pe actele de stare civilă pe care le are în pastrare primărie;
- c) înscrie mențiunile pe actele de stare civilă pe care le are în pastrare primărie;
- d) întocmește extrasele pentru uz oficial la solicitarea instituțiilor și autorităților prevăzute la art. 69 din legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- e) eliberează dovezile necesare înregistrării tardive a nasterii pe cale judecatorească;
- f) efectuează verificărilor datelor cuprinse în actele de stare civilă, atunci când este cazul;
- g) operează în listele electorale permanente;

h) înaintează către Judecătoria Ploiești, lunar, situația privind persoanele decedate care au avut domiciliul în comuna Tinosu;

i) întocmește, sub supravegherea secretarului, listele electorale permanente și operează în Registrul Unic Electoral;

j) înaintează către Judecătoria Ploiești un exemplar al listelor electorale permanente;

k) arondează, sub îndrumarea secretarului, alegătorii pe secții de votare;

l) actualizează registrul electoral, potrivit documentelor pe care le deține în primărie;

m) se ocupă de achiziționarea de imprimare de stare civilă de la Consiliul Județean Prahova –serviciul de stare civilă;

n) întocmește situațiile semestriale, privind activitatea de stare civilă;

o) inventariază și ordonează registrele de stare civilă aflate în pastrarea primăriei;

p) primește declarațiile de căsătorie și toate celelalte documente legale necesare la încheierea căsătoriei;

q) răspunde de publicarea declarației de căsătorie în ziua primirii acesteia, prin afișare în extras la sediul primăriei și pe pagina de internet al comunei;

r) în lipsa primarului, viceprimarului și secretarului, oficiaza casătorii;

s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini încredințate de secretar sau primar.

Art.63 Compartimentul Audit se subordonează direct primarului – un post vacant.

a) Se aplica reglementările prevăzute de Legea nr. 119/1999, republicată, privind auditul intern și controlul financiar preventiv.

b) Se aplică dispozițiile Codului privind conduita etică a auditorului intern, emis de către Ministerul Finanțelor Publice și publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 128 din 12/02/2004.

Art. 64 Compartimentul cultură – un post bibliotecar, personal contractual, se subordonează direct viceprimarului

a) selectează cărțile, publicațiile care apar pentru bibliotecă

b) verifică stocul de carte și actele însoțitoare, ștampilează cărțile noi, intrate în fondul de carte al bibliotecii

c) efectuează operațiuni în registrul de inventar în cazul primirii de cărți

d) întocmește fișe cititori

e) înregistrează cititorii în registrul de evidență cititori

f) verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori

g) întocmește formalități pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri

h) organizează evenimente culturale

i) răspunde material și penal de starea patrimoniului instituției

j) asigură condițiile microclimatice ale fondului de carte potrivit prevederilor normelor în vigoare

k) înscrierea corectă a intrărilor și a ieșirilor fondului de carte în registrul de mișcare

l) organizează împrumuturi interbibliotecar, când e cazul

m) reprezintă biblioteca în relațiile oficiale cu alte instituții

n) îndeplinește atribuțiile specifice compartimentelor stare civilă și arhivă, în cazul în care posturile din respectivele compartimente sunt vacante

o) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile specifice, în calitate de secretar în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Tinosu;

p) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;

q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și sarcini încredințate de primar

Art.65 (1) Compartimentul administrativ se subordonează direct viceprimarului și este compus din 2 posturi personal contractual.

(2) Guard:

- a) transmite corespondența consiliului local la oficiul poștal și la locuitorii comunei, precum și corespondența primită de la centrul militar, consiliul județean, notari publici;
- b) execută curățenia zilnică în localul, dependințele și curtea primăriei;
- c) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- d) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau secretar.

(3) Șofer:

- a) asigură transportul elevilor din satele comunei la școala din satul Tinosu și retur, în funcție de orarul de cursuri, cu microbuzul școlar
- b) deservește personalul primăriei în interes de serviciu cu autoturismul institutiei
- c) se preocupă de inspecțiile tehnice periodice ale vehiculelor deservite, precum și de celelalte acte necesare circulației pe drumurile publice
- d) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și sarcini încredințate de primar.

Art.66 Poliția locală se subordonează direct viceprimarului și are în componență 3 posturi.

a) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;

b) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;

c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

d) participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

e) asigură supravegherea parcărilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;

f) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

i) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

j) controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;

k) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

l) însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricărui acte de tulburare a ordinii publice;

m) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

n) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

- o) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de primar.

Art.67 Protecția civilă:

Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului, care este președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, iar pe linia specialității - Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean Prahova. Este șef al întregului personal din serviciul voluntar. Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurare a activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar. Șeful serviciului voluntar îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de avarii tehnologice, calamități naturale;
- b) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- c) conduce procesul de pregătire a voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- d) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- e) urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- f) asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate: până la încadrarea cu personal a compartimentului de prevenire va prelua atribuțiile de prevenire pe linie P.S.I. ale acestui compartiment ;
- g) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- h) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- i) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- j) întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute de către membrii serviciului voluntar ;
- k) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- l) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea intervențiilor sau a serviciului;
- m) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- n) participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- o) împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul localității;
- p) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- q) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- r) efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Prahova, un caiet special pregătit în acest scop, întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- s) ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- t) întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;

- u) asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- v) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor.

CAPITOLUL III **DISPOZIȚII FINALE**

Art.68 Documentele emise de Primăria comunei Tinosu vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Art.69 (1) Drept de semnătură și stampilă au :

- a) Primar
- b) Secretar
- c) viceprimarul, cu delegare din partea primarului

(2) Semnătura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității administrativ-teritoriale și, în toate cazurile de mai sus, numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Art.70 (1) Sigiliile Consiliului Local Tinosu și Primarului comunei Tinosu se păstrează de secretarul comunei și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

(2) Starea civilă are ștampila proprie și are drept de semnătura ofițerul de stare civilă și delegatul de stare civilă.

Art.71 (1) Programul de lucru al salariaților este în fiecare zi lucrătoare 8.00 – 16.00.

PRIMAR,
Andrei Iulian - Gabriel

- u) asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- v) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor.

CAPITOLUL III **DISPOZIȚII FINALE**

Art.68 Documentele emise de Primăria comunei Tinosu vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Art.69 (1) Drept de semnătură și stampilă au :

- a) Primar
- b) Secretar
- c) viceprimarul, cu delegare din partea primarului

(2) Semnătura “ pentru “ se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin “ caz excepțional “ se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității administrativ-teritoriale și, în toate cazurile de mai sus, numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Art.70 (1) Sigiliile Consiliului Local Tinosu și Primarului comunei Tinosu se păstrează de secretarul comunei și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

(2) Starea civilă are ștampila proprie și are drept de semnătura ofițerul de stare civilă și delegatul de stare civilă.

Art.71 (1) Programul de lucru al salariaților este în fiecare zi lucrătoare 8,00 – 16,00.

PRIMAR,
Andrei Iulian - Gabriel



- u) asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- v) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor.

CAPITOLUL III **DISPOZIȚII FINALE**

Art.68 Documentele emise de Primăria comunei Tinosu vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Art.69 (1) Drept de semnătură și stampilă au :

- a) Primar
- b) Secretar
- c) viceprimarul, cu delegare din partea primarului

(2) Semnătura “ pentru “ se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin “ caz excepțional “ se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității administrativ-teritoriale și, în toate cazurile de mai sus, numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Art.70 (1) Sigiliile Consiliului Local Tinosu și Primarului comunei Tinosu se păstrează de secretarul comunei și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

(2) Starea civilă are ștampila proprie și are drept de semnătura ofițerul de stare civilă și delegatul de stare civilă.

Art.71 (1) Programul de lucru al salariaților este în fiecare zi lucrătoare 8,00 – 16,00.

PRIMAR,
Andrei Iulian - Gabriel

