

Anexă la HCL Stelnica nr.11/28.02.2023
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI

FUNCTIONARE

PRIMĂRIA COMUNEI STELNICA

JUDETUL IALOMITA

CAPITOLUL I: PREVEDERI
GENERALE

Art. 1. – Definitie

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Stelnica a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei STELNICA, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 2. – Functia ROF

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

- **Functia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- **Functia de integrare socială a personalului:** ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Stelnica.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Stelnica si își produce efectele față de angajati din momentul încunostiintării acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI STELNICA

Art. 6. – Organizarea si misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunei Selnica este o institutie publică organizată ca o structură functională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar,

-Viceprimar,

-Secretarul general al Comunei,

-**Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărările Consiliului local al comunei Stelnica si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale, si este compus din urmatoarele compartimente si functii publice

-Compartiment Financiar-Contabil: - Inspector , clasa I, grad profesional superior- vacant

- Inspector , clasa I, grad profesional superior -ocupat

- Inspector , clasa I, grad profesional principal – ocupat

-Compartiment achizitii publice - Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior – vacant

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

-Compartiment Situatii de urgenta si Asistenta Sociala: - Inspector , clasa I, grad profesional superior-ocupat

- Compartiment Urbanism: - Inspector , clasa I, grad profesional principal - ocupat
- Compartiment Cultura - Bibliotecar IA - ocupat
- Compartiment asistenta comunitara –Asistent medical comunitar debutant - ocupat
- Serviciul de administrare a domeniului public si privat- Muncitor calificat I -ocupat
- Muncitor calificat I - ocupat
- Compartiment Administrativ: - Muncitor calificat I- ocupat
 - Muncitor calificat I- ocupat
 - Sofer I - ocupat
 - Guard I - ocupat
- Asistenti personali: -13 Posturi - ocupate

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

Consiliul local al comunei Stelnica, la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primariei Comunei Stelnica

Misiunea Primariei Comunei Stelnica este aceea de a fi permanent in slujba nevoilor comunitatii locale pentru a rezolva problemele intr-o maniera transparenta, echitabila , competenta si eficienta cu respectarea prevederilor legale si in limita competentelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de functionare

- (1) Administratia publică în comuna Stelnica este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.
- (2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.
- (3) Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei comunei Stelnica sunt urmatoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și institutiilor publice, principiu conform căruia functionarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarilor publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarilor publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarilor 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 funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarilor publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarilor 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.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor 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 institutiilor publice.

Funcționarilor publici au obligatia de a apară în mod loial prestigiul Primariei Stelnice, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Stelnice, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

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

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

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Stelnică..

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.

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 Primăriei Stelnică, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Stelnică are sediul în localitatea stelnică, str. Eroilor Aviatori ,nr. 58, județul Ialomița,

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

Art. 9. – Structura

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

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

Art. 10. – Activitatea Primăriei

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

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează. (2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii; b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale; d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local; e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

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

a)exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

c) prezintă consiliului local informări periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

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

e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

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

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

Art. 14. – Viceprimarul

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

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

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

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

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

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

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – Secretarul general al comunei

Atribuțiile secretarului general al comunei

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

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(1) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(2) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii

administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(3) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. (2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la ședințele consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
- Asigură convocarea Consiliului local
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:
 - Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele
- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
- Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
- Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
 - Tine evidența listelor electorale permanente;
 - Operează în Registrul Electoral;
- Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritatea tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
 - Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesoriale, la cerere.
- Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
 - Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- Intocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului ;
 - Intocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute;
- Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
 - Completarea propriei pregătiri profesionale
 - Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator
 - Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, consiliu local.
 - Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
- Asigura redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
 - Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
 - Intocmește lucrări de secretariat;
 - Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
- Responsabil cu arhiva unitatii:

- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator
 - urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni
 - verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiunii) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni
 - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunii)
 - este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
 - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)
 - pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control
 - pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă
 - este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
 - asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
 - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivist al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
 - asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
 - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

(2) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei .

Art. 16 Resurse Umane – activitatea este desfasurata de catre secretarul general al comunei Stelnica.

Atributii specifice:

- întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acestora spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de functii pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Stelnica;
- elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Stelnica; aducerea la cunostinta salariatilor a ROF-lui, postarea pe site-ul institutiei, initierea procedurii de actualizare a acestuia;
- întocmirea, completarea si păstrarea dosarelor profesionale/personale ale functionarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atat pe suport electronic cat si pe suport de hartie; asigură păstrarea confidentialității actelor si datelor din dosarul profesional cu exceptiile prevăzute de H.G. 432/2004;
- întocmeste si actualizează Registrul general de evidență al salariatilor;
- coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fiselor de post în colaborare cu sefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei; răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
- realizarea demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislatiei în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Stelnica;
- urmărirea si realizarea corecte aplicării a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:

a) întocmeste documentatia de numire în functie a salariatilor;

b) tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor c) întocmeste documentatia privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariatilor;

d) întocmeste documentatia în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă si sanctionării personalului;

- coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare anuală a performantelor profesionale individuale ale salariatilor din cadrul institutiei sens în care comunică angajatilor : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariatilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei si păstrarea acestora, respectiv evidentierea calificativelor în dosarul profesional al salariatilor;
- planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidentei nominale si anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plata etc.;
- întocmirea si predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă si limită de varstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional si adeverinta care atestă vechimea în institutie;

elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Stelnica si supune atentiei conducătorului institutiei aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunostinta salariatilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei ;

- elaborarea si prezentarea salariatilor institutiei materiale cu caracter informativ si didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislatia specifică aplicabilă salariatilor, incompatibilități si conflict de interese, modificări majore ale legislatiei; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariatilor consultanță în aceste probleme;
- asigurarea preluării, comunicării, arhivării si publicării declaratiilor de avere si de interese pentru personalul contractual si functionarii publici de conducere/executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- eliberarea la solicitarea salariatilor de adeverinte si copii certificate din dosarul profesional;
- întocmirea statelor de plată si calcularea oricăror indemnizatii sau drepturi salariale ale salariatilor, consilierilor locali, colaboratorilor;
- organizarea si realizarea gestiunii resurselor umane, a functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul institutiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariatii institutiei;
- fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu pregătirea si formarea profesională;
- întocmirea si actualizarea anuală, , lista functiilor sensibile din cadrul institutiei precum si a salariatilor care în exercitarea atributiilor de serviciu sunt expusi la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotatiei salariatilor în cadrul comisiilor cu activități specifice si determinate ca timp;

- asigurarea implementării și monitorizării codului de conduită al funcționarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în instituție.
- La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe .
- Intocmește foi de pontaj lunar.
- Intocmește lunar statul de plată pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum și pentru consilierii locali și declarațiile lunare (asistenți personali, cămin cultural , bibliotecă).
- Actualizează periodic registrul de evidență al salariaților.
- Urmărește planificarea concediilor de odihnă.
- Transmiterea la biroul financiar contabil a modificărilor ce apar la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, etc.).
- Intocmirea adeverințelor pentru dosarele de pensionare.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Înregistrarea și transmiterea datelor în REVISAL.
- Ține evident dosarele asistenților personali și a indemnizațiilor lunare de handicap.
- Efectuează comunicările privind creșterea salariilor la persoanele beneficiare.
- Responsabil cu corespondența în sistem electronic.
- Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:
 - a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
 - e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
 - f) trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Art. 17 Stare civilă – activitatea este desfășurată de către secretarul comunei prin delegare de atribuții.

Atribuții specifice

- păstrează, ține evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispuse prin hotărâre judecătorească;
- întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimite la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la DJEP Ialomita ;
- asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
- gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimări cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
- expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile;
- înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- eliberează la cerere certificate de stare civilă;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- înaintează SPCLEP buletinele celor decedați
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate
- primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;
- efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;
- întocmește livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- face operațiuni în listele electorale permanente ;

Art. 18. – Activitatea de Registratura, relații cu publicul este îndeplinită de către secretarul general și inspectorul SVSU

Atributii specifice

- Repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate;
- Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrate care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- Urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Art. 19. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Stelnică

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

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Stelnică, conform organigramei

aprobată de Consiliul local.

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

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

Art. 20. – Structura funcțiilor publice

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Stelnică cuprinde un număr de 20 **posturi**, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 **funcții de demnitate publică**, sunt 8 **funcții publice** și 12 **funcții personal contractual**.

Art. 21. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Stelnică este reglementat de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ** (3) Salariatii angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare. (4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 –privind Codul Administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Stelnică.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – privind Codul Administrativ**

Art. 22. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționarii publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Stelnică**, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Stelnică.

CAPITOLUL III:

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI

STELNICĂ

Art. 23. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Stelnica este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 24. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (1)Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Stelnica sunt : - realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient;

In conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

(2)Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Stelnica sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Stelnica, în scopul asigurării circulației informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încat acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 25. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

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

(2)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia. (3)Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art. 26. – Procedurile operationale

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

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

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

Art. 27. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toti salariatii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru si obligatorii

Art. 28. – Atributii, competente si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

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

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 - întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
 - cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
 - realizarea la termen a tuturor actiunilor si activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale institutiei în domeniul propriu de activitate;
 - realizarea la termen a programelor si activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
 - solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatiiile sau sugestiile repartizate;
 - furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
 - punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
 - asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
 - elaborarea documentelor din cadrul documentatiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achizitie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea initierii si derulării procedurilor de achizitie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achizitie publică asa cum sunt ele definite de Legea nr. 98/2018 si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire a contractelor;
 - participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentatiei necesare în vederea initierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
 - furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
 - asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instantă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Stelnica;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiintate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Stelnica sau prin dispozitia Primarului comunei Stelnica;
- perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
 - semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostintă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități si atributii;
 - predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
 - îndeplinirea oricăror altor atributii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredintate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar..

Art. 29. – Atributii specifice

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

Art. 30. – Compartimentul urbanism

(1) Arhitectul sef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului si al urbanismului din cadrul administratiei publice locale si este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Compartimentului Urbanism al Aparatului de specialitate al primarului. In cadrul Primariei Comunei Stelnica aceasta functie este îndeplinita de catre Inspectorul Urbanism, deoarece nu este prevazuta functia de Arhitect Sef in Organigrama si in Statul de Functii.

(2) Inspectorul Urbanism desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului si urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu si a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ- teritoriale.

(3) Inspectorul Urbanism îndeplinește următoarele atributii :

- Verifica cererile si documentatiile depuse, întocmeste si elibereaza avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si demolare care intra in competenta administratiei publice locale, cu respectarea stricta a prevederilor legale.

- Inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.
- Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului comunei.
- Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.
- Ține evident documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.
- Actualizează în permanentă Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.
- Intocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.
- Verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.
- Constata încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție pe care le înaintează primarului comunei.
- Punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitor la închirierea și concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei.
Intocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintează autorităților competente.
- Urmărește și efectuează lucrările de recepție pentru lucrările contractate.
- Urmărește și răspunde în termen de rezolvare corespondenței repartizate.
- Intocmește rapoarte, referate în domeniul urbanismului, investițiilor, achizițiilor publice și altor domenii date în competență și atribuțiile sale.
- Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate.
 - recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
 - urmărirea executiei obiectivelor de investiții prin diriginți de Santier pentru obiectivele de investiții;
 - urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
 - participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție;
 - solicitarea, după caz, a sistării executiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- Asigură securitatea documentelor și a materialelor ce le are în primire.
- Inventariază și arhivează materialul arhivistic propriu.
- Persoana de contact cu Agenția pentru Protecția Mediului IALOMITA.
- Persoana responsabilă privind Sistemul Național de Cadastru
- Coordonarea activității de stabilire, calculare și urmărire a încasării următoarelor:
 - Taxa pentru certificatul de urbanism
 - Taxa pentru autorizația de construcție
 - Taxa pentru autorizația de desființare
 - Taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism
 - Taxa pentru prelungirea autorizației de desființare
 - Taxa pentru certificat de nomenclatură strădală
- Coordoanarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului
- Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de către primar.

Art. 31. – Compartimentul Financiar Contabil

(1) INSPECTOR CONTABIL -vacant

In prezent activitatea aferenta postului este externalizata catre o societate comerciala care are ca obiect de activitate – Contabilitate bugetara

Indeplineste următoarele atributii :

- Sa tina la zi evident contabil, informand operativ conducatorul institutiei despre operatiunile contabile care sunt in mod obligatoriu de intocmit;
- Intocmeste bugetul anual;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local;
- Intocmeste rectificările de buget in situatiile expres prevazute de lege;
- Monitorizeaza modul in care se desfasoara achizitiile publice si investitiile
 - Impreuna cu ordonatorul de credite intocmeste planul de investitii, anexa la buget, la inceputul fiecarui an financiar contabil
- Intocmeste darile de seama in termenele stabilite de catre AJFP Ialomita
 - Intocmeste machetele de buget pe baza propunerilor facute de primarul comunei in vederea analizarii si aprobarii acestora in sedintele de Consiliu local
- Participa la intocmirea dosarelor de executare silita
- Indeplineste toate atributiile prevazute in Legea nr.276/2003 privind finantele publice locale
 - Asigura respectarea regulilor financiar contabile informeaza conducatorul institutiei despre stadiul realizarii bugetului local atat la venituri cat si la cheltuieli
- preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unitati de învățământ, Consiliul Judetean IALOMITA, AJFP IALOMITA, servicii publice aflate în subordinea Consiliului local al comunei Stelnica, Trezoreria Fetesti, Ministerul Finantelor Publice, bănci, etc.);
- elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitantii externi (raportări financiare către Consiliul Judetean IALOMITA, AJFP IALOMITA, raportări privind datoria publică locală atat către Ministerul Finantelor Publice cat si către băncile comerciale cu care comuna Stelnica are încheiate contracte de împrumut);
- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Stelnica, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
- elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărari ale consiliului local
- initierea unor proiecte de hotărari de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Stelnica; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Stelnica, elaborarea bugetului local al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Stelnica, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Stelnica, rectificarea bugetului local al unității administrativ teritoriale);
- elaborarea proiectului de hotărare privind aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Stelnica; aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Stelnica, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
- întocmirea documentatiilor privind contractarea de împrumuturi atat în faza de achizitie cat si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării conditiilor de contractare;
- întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Stelnica pe care le prezintă primarului si consiliului local;
- analizarea si semnarea din punct de vedere economic si bugetar a contractelor initiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
- asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informatiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garantiilor locale, informarea Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărarile Consiliului local al comunei Stelnica privind contractarea de împrumuturi;
- întocmirea documentelor de plată si asigurarea plătilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea conditiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea tinerii evidentei contabile bugetare;
- întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidentierea si înregistrarea în Financiar Contabil a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Stelnica;

- întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Stelnică;
- înregistrarea în Finaciar Contabil a veniturilor
- întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei FETESTI a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;
- înregistrarea în ordine cronologică în Finaciar Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea și înregistrarea în Finaciar Contabil a creditelor contractate de administrația locală;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- derularea activităților de casierie a primăriei;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Stelnică;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului local al comunei Stelnică;
- elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
- organizarea șiținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Stelnică;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Stelnică, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local comunei Stelnică;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Stelnică a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean IALOMITA în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si a comisioanelor percepute; tinerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evolutiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situatii comparative cu aceleasi perioade ale anilor precedenti;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finantelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- transmiterea în format electronic a informatiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finantele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
- stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instantă a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Stelnica

Art. 32. – Evidenta Patrimoniului este gestionata de compartimentul Finaciar Contabil cu următoarele proceduri specifice

- administrarea, gestionarea, întretinerea si valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri si terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public si privat al Comunei Stelnica;
- Tinerea evidentei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public si privat al comunei Stelnica: spatii cu altă destinatie decat aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, retele de utilități, alte bunuri;

**Art. 33. – Activitatea de Impozite si Taxe
ACTIVITATI SPECIFICE**

(1) Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislatiei în domeniul impozitelor si taxelor locale;

(2) Impozitele si Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislatiei în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unitătiadministrativ-teritoriale a comunei Stelnica.

Atributii :

- asigurarea constatării si verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, actionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice si analitice pe categorii de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atributiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situatiilor statistice, informărilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agentilor economici.
- asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozitiiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
- organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarete;
- confruntarea autorizatiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite si Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarete, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate si cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- organizarea de actiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;

- verificarea organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfășoară actiuni de discotecă aSa cum sunt definiti în Codul Fiscal privind respectarea obligatiilor ce le revin privind declararea, evidentierea si vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Stelnica, atat persoane fizice cat si persoane juridice.
- efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;
- întocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;
- întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plătilor reprezentand restituirii de sume;
- întocmirea lunară a documentatiei în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;
- realizarea operatiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- solutionarea neconcordantelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plătilor prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

Incasarea impozitelor si taxelor locale ;

- Intocmirea borderourile de debitare ;
 - Intocmirea instiintarilor de plata ;
 - Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;
 - Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesionari ;
 - Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesionare ;
 - Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
 - Intocmeste confirmari de debite ;
 - Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
 - Intocmeste scadentatul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
 - Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
 - Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol ;
 - Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
 - Intocmeste FAZ-urile pentru mijloacele de transport ;
 - Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
 - Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- Efectueaza inregistrările in programul de impozite si taxe persoane fizice si juridice ;
 - Inregistreaza si tine evidenta borderourilor de debitare si scadere pe toate sursele de venit ;
 - Completeaza in programul impozite persoane fizice si juridice date cu caracter personal ;
 - Inregistreaza in programul de impozite si taxe acte notariale,hotarari judecatoresti ;
 - Inregistreaza procese verbale contraventii, cu borderou de debitare ;
 - Intocmeste, listeaza, expediază instiintari de plata, somatii, titluri executorii ;
 - Intocmeste popriri pentru debite restante neachitate persoane fizice ;
 - Lunar intocmeste lista ramasite persoane fizice ;
 - Intocmeste centralizatoare cu privire la stadiul incasarilor si veniturilor ;
 - Elibereza certificate fiscale ;
 - Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii ;
 - Intocmeste lunar registrul partizi ;
 - Responsabil cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

Atributii specifice executării silit:

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instantelor;
- aplicarea procedurii executării silit, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;

- efectuarea situatiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ținerea evidentei și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
- efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- evidenta dosarelor de insolvenți;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- întocmirea situatiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Atributii Agent fiscal:

- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea foilor de varsament
- deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;
- înmânarea înștiințării de plată;
- achitarea drepturilor salariale, depuneri și ridicări de numerar –Trezoreria IALOMITA;
- întocmeste lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmeste CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- întocmeste registrul de casa;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- îndeplinește și alte atribuții de lege sau stabilite prin dispoziții emise de primar

Art. 34. – Compartimentul Situatii de urgenta si Asistenta Sociala

(1) S.V.S.U. -Activitatea de Voluntariat si Situatii de Urgentă in cadrul UAT Stelnica

Atributii specifice :

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Stelnica;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analiza datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;

- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- asigurarea instruirii PSI.
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
 - Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
 - Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
 - Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
 - Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
 - Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
 - Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
 - Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
 - Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
 - Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
 - Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigurând informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- Responsabil tehnic PSI, atribuții:
 - Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
 - Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
 - Asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specifică, finanțarea asigurându-se de către societate;
 - Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a orcaror situații sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);
 - Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte situații;

- Realizarea sistemului operativ de observare si anuntare a incendiului, precum si de alertare in cazul producerii unui astfel de eveniment;
- Consultare in vederea asigurarii functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor;
- Organizarea interventiei, in caz de incendiu, de catre salariatii, populatie si fortele specializate;
- Sa stabileasca prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari sis a le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricarei persoane interesate;
- Sa intocmeasca si sa actualizeze permanent lista cu substantele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate in activitatea sa sub orice forma, in mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu,mijloacele de protectie recomandate, metode de prim-ajutor, substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- Sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca sarcinile ce revin salariatilor, pentru fiecare loc de munca;
- Sa asigure intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;
- Sa ceara fondurile necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
- Responsabil cu activitatile de prevenire si protectia muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :
 - Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul [SSM](#) in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
 - Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul [SSM](#)
 - Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI
 - Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
 - Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta
- -Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar,materializate prin borne.

Art. 35 Asistenta sociala

Activitati specifice

- Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredințati unuia din parinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri;
- Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
- Verifica si descarca de gestiune tutorii;
- Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de a- si apara singure interesele;
- Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca;
- Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.
- In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social.
 - urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.
- modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotararii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei în domeniu.
- efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
- înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
- transmite în termen legal la Agentia de Prestatii Sociale Situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
- In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:
- asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:
- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmeste si înainteaza AJPS IALOMITA borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- primeste cererile si propune AJPS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
- In aplicarea prevederile O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:
- primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în varsta de pana la 18 ani;
- verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- intocmeste si transmite la AJPS IALOMITA: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:
 - verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
- In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico- sociale:
 - identifica si întocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate în nevoie;
 - consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;
 - stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului:
 - monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în
 - colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delinquent;

- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de învatamant în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- Intocmeste dosare de ajutor social;
- Raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala IALOMITA, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;
- Tine evident dosarelor de ajutor social;
- Informeaza in mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea ajutorului social;
- Intocmeste dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei;
- Intocmeste dosarele pentru indemnizatii de nastere, alocatii de stat si le inainteaza pe baza de borderou Agentiei Judetene pentru Plati di Inspectie Sociala IALOMITA;
- Intocmeste anchetele sociale solicitate;
- Îndeplineste atributii de stare civila;
- Raporteaza situatiile solicitate in termenele prevazute de lege;
- Primeste si transmite dosarele depuse in conformitate cu OUG 111/2010;
- Elibereaza lapte praf pentru nou nascuti;
- Primeste si analizeaza dosare cu cererile pentru incalzirea locuintei;
- Realizeaza lucrari de tehnoredactare , stabilite de catre primar sau secretar;
- Informeaza in scris si la termen , de cate ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocatie, alocatie complementara, ajutor social.
- Intocmeste dosarele pentru internarea in centre, pentru persoanele fara sustinatori legali
- Opereaza in registrul electoral
- Intocmeste dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradinita 3-6 ani

Art. 36 Autoritatea Tutelară

- **Autoritatea Tutelară** funcționează sub directa coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistență socială si are următoarele atributii specifice:
 - întocmirea si comunicarea dispozitiilor pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane varstnice;
 - întocmirea dispozitiilor privind încuviintarea vanzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;
 - numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situatie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
 - verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, amanarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Stelnica la solicitarea altor autorități si institutii, etc;
 - asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întreținere;
 - prelucrarea dosarelor în vederea obtinerii indemnizatiei sau stimulentului pentru cresterea copilului până la varsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - verificarea si întocmirea dispozitiilor în vederea obtinerii alocatiei nou născut;
 - verificarea dosarelor privind acordarea alocatiei de stat si transmiterea către Agentia de Plăti si Prestatii Sociale IALOMITA;
 - întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii si adulti – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
 - verificarea anuală sau ori de cate ori este nevoie a tutelei minorilor si persoanelor puse sub interdictie;
 - întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii si adulti- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
 - verificarea anuală sau ori de cate ori situatia o impune a tutorilor si curatorilor aflati în evidentă;

- întocmirea documentatiei în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum si pentru înhumarea decedatilor neidentificati, a celor fără aparținători sau aflatii într-o stare de dependentă socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
- comunicarea cu compartimentul Impozite si Taxe Locale.

Art.37 – Activitatea de Achizitii publice este indeplinita in cadrul compartimentului Situati de urgenta si Asistenta sociala

ACTIVITATI SPECIFICE – Consilier achizitii publice

- Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respective nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparent, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor, asumarea raspunderii;
- Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum: licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitive, dialogul competitive, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specific, procedura simplificata;
- Propune procedurile prin care se achizitioneaza;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor special de transparent aplicabile achititiei publice de publicitate, a celor de comunicare si de transmitere a datelor , de evitare a conflictelor de interese;
- Urmareste parcurgerea integral a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor:
 - Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;
 - Situatia economic-profesionala;
 - Capacitatea tehnico-profesionala.
- Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achititie publica;
- Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achititie publica;
- Aprovizioneaza institutia cu material consumabile, conform referatelor functionarilor aprobate de primar;
- întocmirea formei initiale a programului anual al achizitiilor publice pe baza listei cuprinzand necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în functie de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- definitivarea programului anual al achizitiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achizitiei publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
- organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
- constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Elibereaza planul anual al achizitiilor publice cu sprijinul primarului.

- Asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice de bunuri , de lucrari si servicii, a publicitatii achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in acesta materie.
- Asigura desfasurarea achizitiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice, verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti.
- Intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente.
- Sa se asigure ca aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- Sa se asigure ca elaboreaza strategia de achizitii publice;
- Sa se asigure ca aplica principiile in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- Sa se asigure ca intocmeste dosarul de licitatie publica;
- Sa centralizeze referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, mentioneaza codul CPV respectiv;
- Sa se asigure ca participa la intocmirea planului de achizitii pentru bunuri, servicii sau lucrari, si il prezinta spre aprobare directorului institutului; - urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitii;
- Sa asigure contractarea serviciilor si a lucrarilor necesare bunei functionari a Institutului; - tine evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor;
- Sa se asigure ca identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice;
- Sa se asigure ca selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii;
- Sa se asigure ca pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- Evalueaza ofertele depuse;
- Atribuie contractul de achizitie publica;

Art. 38. – Compartimentul Registrul Agricol

Atributii specifice

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie si electronic;
- deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
- operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, mosteniri, donatii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea si eliberarea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, Scolar, si alte asemenea);
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instantelor de judecată de toate gradele;
- verificarea si vizarea pentru conformitate a declaratiilor contribuabililor depuse la taxe si impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existentei acestora;
- înregistrarea, evidenta, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- evidentierea si eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea consultantei privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- promovarea în instanță a actiunilor de anulare si corectare a titlurilor de proprietate gresite;
- verificarea si înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârilor consiliului local
- asigurarea întreinerii, fertilizării si bunei utilizări a suprafetelor de păsune;
- sprijinirea actiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Stelnica;
- participarea la efectuarea inspectiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea si evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispozitia primarului;
- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Directia Județeană de Statistică, Directia Generală a Finantelor Publice, Directia Generală pentru Agricultură
- întocmeste documentatiile specifice pentru cadastru si eliberarea titlurilor de proprietate

- completarea la zi a registrelor agricole si raportarea in termenele prevazute de lege a centralizatoarelor catre Directia Judeteana de Statistica
- completarea biletelor de adeverire a proprietatii animalelor si a certificatelor de producator
- indeplinirea atributiilor ce revin conform Legii 18/1991- consultarea si eliberarea de extrase si adeverinte din registrele agricole
- sa indeplineasca atributiile ce ii revin in calitate de membru in comisia de naliza a notificarilor depuse in temeiul Legii nr.10/2001 si Legea nr.247/2005
- Responsabil pentru relatia cu societatea civila la nivelul Primariei Comunei Stelnica
- Executare lucrari de tehnoredactare
- Pe perioada in care secretarul comunei este in concediu sau absenteaza motivate va realiza si atributiile ce ii revin secretarului comunei, numai in baza unei dispozitii emise de catre conducatorul institutiei
- Tine evidenta titlurilor de proprietate emise in temeiul legilor fondului funciar
- Intocmeste rapoartele statistice solicitate de catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara IALOMITA
- Ridica titlurile de proprietate si le preda titularilor pe baza de borderou
- Inregistreaza si tine evident contractelor de arenda
- Tine evidenta codurilor de bara si a expedierii corespondentei
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite in mod expres prin dispozitii emise de catre primarul comunei

Art. 39. – Compartiment administrativ- se subordoneaza direct Viceprimarului Comunei Stelnica Atributii specifice :

- asigurarea conditiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului si contractului colectiv de muncă pentru personalul institutiei;
 - asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia;
 - asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;
 - întreținerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor apartinand Primăriei comunei Stelnica;
 - Raspunde de intretinerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei;
 - Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
 - Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
 - Asigură menținerea capacității de funcționare la parametri corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
 - raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
 - raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
 - raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
 - raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
 - realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
 - urmărește menținerea în parametri optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
 - realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
 - sa se prezinte la serviciu conform programului;
 - sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
 - sa respecte normele P.S.I. ;
 - sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate;
 - aduce la cunostinta sefului direct, toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
 - indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul comunei
 - asigura pastrarea bunurilor din dotare;
 - mentine curatenia la locul de munca;
 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
 - pastreaza secretul profesional;
 - semneaza condica la venire si plecare.
- Competente fundamentale:

- Comunicarea la locul de munca;
- Munca în echipă.

Art. 40. Compartiment Cultură -Bibliotecarul

Atributii specifice:

1.Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

1. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;

2. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;

3. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;

4. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;

5. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

6. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;

7. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;

8. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

9. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).

10. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.

11. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.

12. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

13. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

14. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.

2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.

3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.

4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.

5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

15. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

16. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

17. Biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

18. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

19. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă primarului, precum și consiliului local al comunei Cosmești în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

20. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

21. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Stelnică de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

22. Răspunde de conservarea , cercetarea, protejarea, transmiterea , promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și patrimoniului cultural imaterial ;

23. Sustinerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii , editarii de carti si publicatii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico –stiintific ;

24. Promoveaza turismul cultural de interes local :

25. Asigura conservarea si punerea in valoare a mestesugurilor , obiceiurilor si traditiilor ;

26. Organizeaza cursuri de educatie civica, de educatie permanenta si formare profesionala continua.

27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Art. 41.Asistent medical comunitar

Atributii specifice:

- Supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației dintr-un teritoriu bine determinat
- Educație pentru sănătate și planificare familială
- Asistența mamei și copilului
- Identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului
- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății
 - Urmarirea si supravegherea active a persoanelor din evidentele special(premature, TBC, HIV/SIDA,persoane cu deficient neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cornice, etc.)
 - Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire ai a grupurilor defavorizate;
- Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate;

- Depistarea focarelor de boli transmisibile
- Identificarea si supravegherea medicala a gravidelor si a copiilor din grupele de risc;
 - Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si copilului nou nascut;
- Supravegherea in mod active a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
 - Participarea in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective pe teritoriul comunitatii: vaccinai, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- Participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- Indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
 - Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor de teren;
 - Identificarea populatiei neinscrise pe listele medicului de familie si sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
 - Identificarea copiilor neinscrisi pe listele medicilor de familie, in vederea includerii lor in programul national de imunizari
- Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritive;
 - Disemniarea informatiilor specific planificarii familial, in special in randul populatiei defavorizate din punct de vedere social si indrumarea ei catre cabinetele de planificare familial sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei si dezvoltarea de abilitati parentale pentru stimulare si ingrijire corecta a copilului;
- Activitate medicala curative, conform recomandarilor medicale, la nevoie
 - Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, catre serviciile sociale din subordinea autoritatii locale, pentru a beneficia de includerea intr-un program de protectie sociala
- Prevenirea abuzului si abandonului copilului

Art. 42. Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav

Atributii:

- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

CAPITOLUL V :

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI STELNICA

Art. 43. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Stelnica se înființează

si functioneaza Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

-comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;

-comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;

-comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

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

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

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

CAPITOLUL VI :

DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INITIATE

ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI STELNICA

Art. 44. – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei comunei Stelnica și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

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

Art. 45. – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare

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

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă și

irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

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

Art. 46. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art. 1. (2) În cadrul Primăriei comunei Stelnica se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Stelnica o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

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

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Stelnica.

Art. 47. – Efectuarea plăților

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

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

Art. 48. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului

de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în nr. 227/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite,

astfel cum au fost acestea retinute de instanta judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAPITOLUL VII :

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 49. - Declarația averii și a celei de interes

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

Art. 50. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

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

- data, locul, ora și ordinea de zi a Sedințelor Consiliului local al comunei Stelnica;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Stelnica;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Stelnica;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 51. – Perfectionarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 52. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța administratorul IT.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul administratorului IT. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 53. – Utilizarea telefoanelor

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

Art. 54. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII :

DISPOZITII FINALE

Art. 55. – Elaborarea Fiselor de post

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

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

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

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;

- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;

- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;

- procedurile operationale aferente postului.

Art. 56. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare

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

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

Art. 57. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARIN IONEL

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al comunei
Manaila Petrică