COMUNA ŢUŢORA
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL LOCAL

Sat Ţuţora, Str. Învăţător Dumitru Sima-Şetraru, nr.45, Comuna Ţuţora, Judeţul Iaşi, telefon/fax 0232-298777;298811;298800; Cod poştal 7075605; cod fiscal 4540224 E-mail: contact@comunatutora.ro

HOTĂRÂREA NR.171 din 22 decembrie 2022
privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ţuţora, judeţul Iaşi

Consiliul local al comunei Tutora judetul Iaşi, întrunit în şedinţă ordinară, astăzi 22 decembrie 2022;

Având în vedere:

-Necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea regulamentului actualizat şi completat de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ţuţora, judeţul Iaşi, menţionând că în sfera de autoritate a Consiliului local se regăseşte faptul că acesta are atribuţii privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului, Consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii în toate problemele de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi ale administraţiei publice locale sau centrale;

-Referatul de aprobare întocmit de către domnul Cristinel ALBU primarul comunei Ţuţora, înregistrat la Primaria comunei Ţuţora sub nr. 7983 din 14.02.2022 din care rezulta necesitatea aprobarii regulamentului actualizat şi completat de organizare şi functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ţuţora, judeţul Iaşi;

-Raportul de specialitate nr. 3725 din 21.12.2022 întocmit de către doamna IACOB Ana-Maria, având functia de secretar general al comunei Ţuţora, judetul Iaşi;

Luând în considerare prevederile art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligaţia sa stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii.

Dând citire proiectului de hotărâre cu nr.177 din 14.12.2022, proiect iniţiat de domnul Primar în temeiul dispoziţiilor art.136, alin.(1) din OUG nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ şi referatului de aprobare al proiectului de hotărâre – ca instrument de prezentare şi motivare întocmit de iniţiatorul proiectului de hotărâre în temeiul art.136, alin.(8), lit.a) din OUG nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ;

Având în vedere Avizul Comisiei de specialitate a Consiliului local Ţuţora, respectiv Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanţe,administrarea domeniului public şi privat al comunei, servicii şi comerţ, gospodărie comunală şi protecţia mediului, Avizul Comisiei de specialitate pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii şi liniştii publice, a drepturilor cetăţenilor, precum şi de urbanism şi amenajarea teritoriului şi Avizul Comisiei de specialitate, respectiv Comisia pentru învăţământ, sănătate, cultură, protecţie socială, activităţi sportive şi de agrement, înregistrate sub nr.8012 din 21.12.2022, avize emise în temeiul prevederilor art.136, alin.(8), lit.c) și art.141, alin.(12) din OUG nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/ 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 53 din 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publica, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) si alin. (5), art. 198, alin. (1) si alin. (2) şi art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 din2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1- Aprobarea regulamentului actualizat şi completat de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ţuţora, judetul Iaşi, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2- Prezenta hotărâre poate fi atacată în instantă, în condiţiile Legii contenciosului administrativ nr. 544 / 2004 , cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3- Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredinţează Primarul comunei Ţuţora, judetul Iaşi prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 4- Secretarul general al comunei Ţuţora va comunica prezenta hotărâre instituţiilor si persoanelor fizice interesate pentru ducerea ei la îndeplinire, Institutiei Prefectului Judetul Iaşi pentru control şi verificarea legalităţii.

Art.5 Hotărârea emisă de către Consiliul Local va fi adusă la cunoştinţa publică prin afişare la sediul Primăriei Comunei Ţuţora şi prin publicare pe site-ul instituţiei, comunatutora.ro.

Ţuţora, astăzi, 22 decembrie 2022

ROMÂNIA JUDEŢUL IAŞI, COM. ŢUŢORA CONSILIUL LOCAL

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
CONSILIER LOCAL
ZDREVIŢ CONSTANTIN

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Ţuţora
Ana-Maria IACOB

PROCEDURI OBLIGATORII

ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 147/22.12.2022

Nr. crt.	Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii[1] s-a făcut cu majoritate [2] o simplă o absolută o calificată	22.12.2022	
2	Comunicarea către primar[2]	...../...../.....	
3	Comunicarea către prefectul judeţului[3]	...../...../.....	
4	Aducerea la cunoştinţa publică[4]+[5]	...../...../.....	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[4]+[5]	...../...../.....	
6	Hotărârea devine obligatorie[6] sau produce efecte juridice[7], după caz	...../...../.....	

Extrase din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

[1] Art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcţie."

[2] Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

[3] Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ...

[4] Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

[5] Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

[6] Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică."

[7] Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

Anexa 1 la HCL nr.171 din 22 decembrie 2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONSILIER LOCAL

ZDREVIȚ CONSTANTIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȚUȚORA

CAPITOLUL I:
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

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

- Ordonanței de Urgență nr.57 din 2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

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

Art. 2. – Funcția ROF

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

•**Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

•**Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană, membru al instituției, știe cu precizie unde

îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
•**Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Țuțora.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Țuțora și își produce efectele față de angajați din momentul încunostiintării acestora.

CAPITOLUL II:

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ȚUȚORA

Art. 6. – Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunei ȚUȚORA este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:
-Primar,
-Viceprimar,
-Secretarul general al Comunei;

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Țuțora și dispozitiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din

următoarele compartimente și functii publice:

-Compartiment Financiar-Contabil:

- Consilier, clasa I, grad profesional principal

- Compartiment Secretariat, AGricol, Urbanism și Amenajarea teritoriului;

-inspector, clasa I, grad profesional asistent;

-consilier, clasa I, grad profesional asistent;

-Compartiment Impozite și Taxe:

- Referent, clasa III, grad profesional superior;
- Referent, clasa III, grad profesional superior;
- Referent, treapta III, nivelul studiilor medii;

-inspector, clasa I, grad profesional asistent;

-Compartiment achiziții publice, registratură și relații cu publicul:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional aistent;

-Compartiment asistență socială:

- Inspector, clasa I, grad profesional superior;

-Compartiment de gospodărie comunală:

- referent, treapta profesională I, studii medii;
- șofer, studii generale;
- șofer, studii generale;
- muncitor, studii generale;
- muncitor, treapta profesională III, studii generale;
- muncitor, treapta profesională II, studii generale;
- muncitor calificat, treapta profesională III, studii generale;

-Compartiment cultură și bibliotecă comunală:

- referent, clasa I, studii medii;

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Țuțora și a instituțiilor subordonate, instituțiilor

subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

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

6.2. Misiunea Primariei Comunei Țuțora

Misiunea Primăriei Comunei Țuțora este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficienta cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1)Administrația publică în comuna Țuțora este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2)Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3)Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei Țuțora sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

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

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcţie;

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

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Ţuţora, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Ţuţora, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care Primăria comunei Ţuţora are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei comunei Ţuţora.

În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul Primăriei comunei Ţuţora, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Ţuţora are sediul în localitatea Ţuţora, Str. Învăţător Dumitru Sima-Şetraru, nr.45, judetul IAŞI, CUI 4540224.

(2) Activitatea de taxe si impozite functionează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului **Impozite și Taxe**.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de

(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 Țuțora este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1)Primarul îndeplineste o functie 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 autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum si în justitie, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

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

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplineste următoarele atributii principale:
a)atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
b)atribții referitoare la relatia cu consiliul local;
c)atribuții referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;
d)atribuții privind serviciile publice asigurate cetătenilor, de interes local;
e)alte atribuții stabilite prin lege.
(2)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 ofițer 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.
(3)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), lit. b), art. 155 din Ordonanta de Urgenta 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 si de mediu

a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in conditiile legii;
b) participă la ședințele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune condiții a acestora;
c)prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;
c)elaborează , in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.

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

a)exercită functia de ordonator principal de credite;
b)întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
d)initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;
e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1), lit.d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta 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 si de utilitate publică de interes local;
b)ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgentă;
c)ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activitătilor din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) si (7);
d)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspectiei și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
e)numeste, sanctionează și dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile 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 competenta sa prin lege și alte acte normative , ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalității;
h)asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protectiei mediului si gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetătenilor.

(6) 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.
(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare. (8) În exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

(1)În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comună, în orașul 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 Țuțora are un viceprimar care înlocuieste primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuţiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de

specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.
(b)Atribuţiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziţie a primarului.
(c)Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului gospodărire comunală şi de S.V.S.U., precum şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care le-au fost delegate prin dispoziţia Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile 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 condiţiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.
(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condiţiile art. 152 alin. (4).
(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de viceprimar.
(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului desemnat în condiţiile alin. (3) înainte de încetarea

situaţiilor prevăzute la alin. (1).
(5) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplineşte atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar. Pe perioada exercitării atribuţiilor de primar, precum şi de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de primar.
(6) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de primar, cât şi cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) şi (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – Secretarul general al comunei

Atribuţiile secretarului general al comunei

(1) Secretarul general al comunei îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul

ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.
(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format zi, lună, an;
c) data naşterii, în format zi, lună, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după

caz, în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.
(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.
(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:
a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.
(1) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, cu:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în stiinte juridice sau stiinte administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administraţiei publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, în condiţiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publică si functionarii publici.

(2)Secretarul general al comunei mai îndeplineste, în conditiile legii, următoarele atribuţii:

- Participă la şedinţele consiliului local:
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local:
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
- Asigură convocarea Consiliului local
- Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local
- Comunică şi inaintează în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, dacă legea nu prevede altfel autorităţilor şi persoanelor interesate , actele emise de Consiliul local sau de către primar:

- Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor de interes general.
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local in afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- Urmăreşte aplicarea hotărârilor, legilor, şi tuturor actelor normative, în acest sens organizează acţiuni de aducere la îndeplinire şi cunoştinţă a populaţiei pentru ca aceasta să acţioneze în conformitate cu ele

- Informează lunar cu privire la actele normative apărute şi pune la dispoziţia consilierilor în vederea studierii şi aplicării lor.

- Asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre soluţionare a celor competenţi, a cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor precum şi a propunerilor adresate de cetăţenii şi urmăreşte soluţionarea şi expedierea la timp a răspunsurilor.

- Întocmeşte lucrări pregătitoare privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor prezidenţiale, parlamentare şi locale, a refrendumurilor;

- Tine evidenţa listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Coordoneaă compartimentul de stare civilă şi autoritate tutelară de asistenţă socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

- Prezintă informări în cadrul şedinţelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.

- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- Ajută pe primar şi împuterniciţii acestuia conform dispoziţiilor legale privind constatarea şi sancţionarea contravenţiilor.
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea şi evidenţa sigiliilor şi ştampilelor.
- Asigură lucrările de secretariat;
- Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
- Să asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spatiului de lucru
- Legalizeaza semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii ;
- Întocmește și urmăreste împreună cu persoana de la cadastru si urbanism derularea contractelor de concesiune /inchiriere și le transmite compartimentului ;
- Întocmește dispozitii de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări apărute;
- Întocmeste situatiile solicitate de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici prin compartiment;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizeaza acțiuni de aducere la îndeplinire și cunostință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;

- Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta

- Completerea propriei pregătiri profesionale
- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator
- Îndeplineşte orice atribuţiuni şi sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.

- Asigură redactarea proceselor verbale ale ședintelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ.
- Asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- Întocmește lucrări de secretariat;
- Asigură aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

(3) 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 dispozitia Primarului comunei Țuțora.

Atribuții specifice activității de resurse umane:

- întocmirea si supunerea spre aprobare conducerii institutiei a politicii privind resursele umane în cadrul institutiei;

elaborarea Organigramei si a Statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului în concordantă cu legislatia în vigoare si propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acesteia spre avizare către Agentia Natională a Functionarilor Publici;

- asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de functii pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Țuțora;

- ✓ elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Țuțora;

- ✓ 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 confidentialitătii actelor si datelor din dosarul profesional cu exceptiile prevăzute de H.G. 432/2004;

- întocmeste si actualizează Registrul general de evidență al salariaților;

- coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fiselor de post în colaborare cu șefii 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 consultantă în acest domeniu serviciilor publice subordonate

Consiliului local al comunei Țuțora;

- urmărirea si realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:

a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;

b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților

c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariatilor;

d)întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;

- coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției 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 evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariatilor;

- elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei si al serviciilor publice subordonate consiliului local si le supuse analizei conducătorului institutiei;

-planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidentei nominale si anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;

- întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de varstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

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

- elaborarea și prezentarea salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislatia specifică aplicabilă salariatilor, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislatiei; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariatilor consultantă în aceste probleme;

- asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de averești de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate

al primarului

- întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de muncă, a altor situatii solicitate de Institutia Prefectului Judetului IAȘI, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmeste si predă la termen Declaratia 112 privind obligatiile de plată a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominală a persoanelor asigurate;

- eliberarea la solicitarea salariților de adeverinte și copii certificate din dosarul profesional;
- întocmirea statelor de plată si calcularea oricăror indemnizatii sau drepturi salariale ale salariatilor, consilierilor locali, colaboratorilor;
-organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- asigurarea consultantei sefilor de compartimente

- asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, 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, în conlucrare cu sefii de compartimente, lista functiilor sensibile din cadrul institutiei precum și a salariaților care în exercitarea atribuțiilor 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 si monitorizării codului de conduită al functionarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în institutie.

- La cererea salariatilor si in conformitate cu prevederile legale elibereaza adeverinte.
- Intocmește foi de pontaj lunar.
- Întocmeste lunar statul de plata pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum si pentru consilierii locali si declaratiile lunare (asistenti personali, camin cultural , biblioteca).

- Editează fluturașii pentru salarii.
- Actualizează periodic registrul de evidență al salariatilor.
- Urmarește planificarea concediilor de odihnă.

- Transmiterea la biroul financiar contabil a modificarilor ce apar la salarizare (incadrari,desfaceri de contracte individuale de munca, etc.).
- Întocmirea adeverintelor pentru dosarele de pensionare.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Înregistrarea si transmiterea datelor in REVISAL.
- Întocmește situațiile centralizatoare pentru ajutorul social, ajutor incalzire, asistenti personali,indemnizatii lunare de handicap.
- Ține evident dosarelor asistentilor personali si a indemnizatiilor lunare de handicap.
- Efectuează comunicrile privind cresterea 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 obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ţuţora

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

(2)Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Ţuţora, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

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

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

Art. 17. – Structura funcţiilor publice

(1) **Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ţuţora cuprinde un număr de 22 posturi , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 functii de demnitate publică, sunt 9 functii publice şi 11 funcţii personal contractual.**

Art. 18. – Angajarea personalului

(1)Angajarea personalului în functiile 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 funcţionarii publici şi Primăria comunei Ţuţora este reglementat de **Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ.**

(3)Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.

(4)Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ** şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Primăriei comunei Ţuţora.

(5)Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajaţii, funcţionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului îsi desfăşoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al**

personalului contractual al comunei Țuțora, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Țuțora nr 43 din 25 martie 2022.

CAPITOLUL III :
SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI Țuțora

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial
(1)Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.
(2)Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Țușora(**SCIM)** reprezintă ansamblul de măsuri, metode și 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 și eficient a politicilor adoptate.

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

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
(1)Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Țuțora sunt :

- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si efficient în 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 Țuțora sunt următoarele :
- Intensificarea activitătilor de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficientă a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activitătilor de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătătirea comunicării între structurile Primăriei comunei Țuțora, în scopul asigurării circulatiei

informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât 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 și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

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

(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 și Funcționare.

Art. 23. – Procedurile operaționale

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

(2)Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3)Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului/HCL, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – 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 Calitătii si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :
ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 25. – Atribuții, competențe și 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 și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

- întocmirea proiectelor de hotărari, a expunerilor de motive 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 acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;

- solutionarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât 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 la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată si a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire a contractelor;

- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și 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 informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea și 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 Țuțora;

- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Țuțora sau prin dispozitia Primarului comunei Țuțora;

- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

- semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință 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 atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) **Personalul de conducere al** compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

- urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

- inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora;

- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Țuțora, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

- participarea la Ședintele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Țuțora ori de câte ori este necesar;

- analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Țuțora date spre competentă solutionare;
- furnizarea în limita competentei a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
-formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fiselor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competentă; stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor;

- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- 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;
- coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atributiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activitătii departamentului;

-participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primărie comunei Țuțora conform dispozițiilor primarului.

Art. 26. – Atributii specifice

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

(2)Secretarul general al comunei are obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 27. – Compartimentul Secretariat, agricol, urbanism și amenajarea teritoriului

În cadrul **Compartimentul Secretariat, agricol, urbanism și amenajarea teritoriului există prevăzute două funcții publice de execuție, care au următoarele atribuții principale:**

-Să absolve cursurile de formare profesională specific organizate de Institutul Național de Adminsitrație în colaborare cu Registrul Urbaniştilor din România, sub coordonarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în termen de maximum un an de la numire.

- Verifică documentaţiile tehnice C.U. şi A.C. depuse de solicitanţi, urmărind cu precădere respectarea cerinţelor legale, conţinutul acestora, existenţa tuturor avizelor legale necesare, verificarea şi semnarea documentaţiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;

- Redactează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului şi proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu şi zonale;

- Pregăteşte planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism şi Consiliului Local;

- Analizează, rezolvă şi răspunde sesizărilor primite de la cetăţeni, redactând răspunsuri înn acest sens;

- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele şi actele de proprietate;

- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desfiinţare să se execute în baza A.C.;

- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;

- Ţine evidenţa autorizaţiilor de construire aprobate;

- Efectuează receptii la terminarea lucrarilor şi recepţii la stadiul fizic;

- Verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;

-Verificarea conținutului proiectului tehnic și a documentațiilor depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire;

-Ţine evidenţa anunţurilor de începere lucrări;

-Urmăreşte respectarea termenelor din autorizaţia de construire;

- Întocmeşte situaţiile în vederea regularizării taxelor de autorizare;

- Întocmeşte evidenţa declaraţiilor la terminarea lucrărilor şi închiderea autorizatiilor de construire, deplasare în teren pentru a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate şi urmărirea stadiului fizic al acestora;

- Participă la recepţia lucrărilor şi la vizarea proceselor verbale de recepţie la terminarea lucrărilor;

- Urmăreşte respectarea documentaţiilor autorizate PAC/PAD pe perioada derulării autorizaţiei şi la recepţia la terminarea lucrărilor;

- Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică;

- Asigură sprijinul necesar pentru realizarea activităţilor de fond funciar;

- Colaborează cu toate compartimentele şi serviciile din cadrul primăriei comunei Ţuţora în vederea elaborării unor lucrări;

-Arhivează documentele de urbanism şi le predă pe bază de proces-verbal la arhiva instituţiei.

-Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

- Verifică adresele şi sesizările repartizate şi le rezolvă în termen;

- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

- Răspunde de legalitatea actelor si documentelor întocmite si emise care ţin de specialitatea activităţii pe care o desfaşoară;

- Relaţii principale cu solicitanţii, abţinerea de la orice fapta care ar aduce prejudicii instituţiei;

- Răspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea in termenele prevăzute pentru lucrările încredinţate;

- îndeplineşte orice alte atribuţii, in conformitate cu natura postului si pregătirea profesionala, care i se încredinteaza de către conducerea instituţiei;

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităşi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

- să se asigure ca îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, conform legii;

- să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate imprejurarile de o atitudine civilizată si corectă faţă de toate persoanele cu care vine in contact;

- să informeze de îndată Primarul despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;

- să execute alte activităti în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- îndosariază și arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;

- îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea Primărie.

(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 și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

- Proceduri specifice urbanismului

□ emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

-verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
-determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locatia pentru care se solicită certificatul de urbanism;

-analizarea compatibilitătii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare ateritoriului, legal aprobate;
-formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
-stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) si urmărirea încasării ei;
- avizarea planselor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii Certificatului de urbanism;

- întocmirea si avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Țuțora
- eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

- evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu national, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

- prelucrarea documentatiilor de urbanism pentru Sedintele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

- gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism și activități de planificare rurală;
- îndeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordantelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- Verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intră în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă 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 terti în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecțtia mediului ambient, 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 permanență Registrul certificatelor de urbanism , Registrul autorizatiilor de construire si a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.

- Întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.

- Verifică în teren legalitatea executării lucrările de demolare, reparații și constructii realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.

- Constată încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție pe care le înaintează primarului comunei.

- Întocmește cartea construcției pentru lucrări de investiții și pentru imobile apartinând domeniului public si privat al comunei.

- Asigura securitatea documentelor si a materialelor ce le are in primire.
- Inventariaza si arhiveaza materialul arhivistic propriu.
- Persoana de contact cu Agenția pentru Protectia Mediului IAȘI.
- Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de catre primar.

Proceduri specifice emiterii Autorizațiilor de construcție/desființare:

- verificarea conținutului documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- stabilirea taxei de desfiintare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
-înregistrarea autorizatiei de construire/desfiintare în registrul unic de evidentă prin atribuirea unui număr;
-eliberarea autorizației de construcție;
- verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, la solicitarea beneficiarului, în conditii similare ca la pct. 1.;
- calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
- gestionarea bazei de date cu documentatii de urbanism si activități de planificare rurală
- îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor

din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă;

Disciplina în construcții

Disciplina în construcții funcționează sub directa coordonare a secretarului general și are următoarele atribuții specifice:

- organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
- constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contraventie si aplicarea amenzilor;
- administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
- inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor si a înscrisurilor în termenul de prescriptie către Compartimentul Finaciar Contabil Impozite si Taxe Locale;
- înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de executie;
- întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice si juridice;

- aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de executie si urmărirea încasării acestor creante fiscale;

- identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creantelor rezultate din diferente la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice si juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de executie a lucrărilor autorizate;
- întocmirea şi semnarea certificatului de atestare a edificării constructiei;
- întocmirea şi semnarea certificatului de radiere a constructiei;
- întocmirea certificatului privind destinatia terenului;
-avizarea schitei spatiului în vederea obtinerii autorizatiei de functionare;
- verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetătenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în constructii si solutionarea lor;
- întocmirea somațiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al comunei;
- reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de constructii.

Art. 28. – Compartimentul Financiar Contabil

Coordonează activitatea de taxe și impozite

Urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Țuțora, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE:

- întocmirea programului de investiții alături de Consilierul achiziții publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;

- inițierea, lansarea procedurilor de achizitii publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Țuțora;
- recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. si P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
- urmărirea execuției obiectivelor de investitții prin diriginți de șantier 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 execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;

- inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admițând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;
- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Țuțora, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Art. 29. – Evidența Patrimoniului este gestionată de compartimentul Finaciar Contabil cu următoarele proceduri specifice

- administrarea, gestionarea, întretinerea și valorificarea patrimoniului UAT, precum clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Țuțora;

- Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Țuțora:

clădiri aparținând fondului locativ de stat, spatii cu altă destinatie decat aceea de locuintă, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;

-întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidentele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Țuțora;

-crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică si privată a comunei;

- întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărari ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vanzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
 întocmirea contractelor de închiriere cu destinatie de spatiu comercial, sediu de partid, sediu de organizatie neguvernamentală, non-profit,a spatiile cu destinatie de locuintă, etc; evidenta si gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spatiile cu destinatie de locuintă si pentru spatiile cu altă destinatie decat cea de locuintă;

- întocmirea documentatilor în vederea acceptării ofertelor de donatii de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Țuțora;
- contractarea lucrărilor de cadastru;
-coordonarea și monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Țuțora
- inventarierea unitătilor de învățământ aflate în proprietatea Comunei Țuțora.

Art. 30. – Activitatea de Impozite și Taxe
ACTIVITĂȚI SPECIFICE

(1)Impozite Și Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislatiei în domeniul impozitelor și taxelor locale;
(2)Impozitele și 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 unitătiiadministrativ-teritoriale a comunei Țuțora

Atribuții:
- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice și analitice pe categorii de venituri;

- colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;

- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției 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.

- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordantelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;

- confruntarea autorizațiilor 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 autorizațiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate si cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

- organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și 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;

- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care acestia le efectuează;

- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Țuțora, atât persoane fizice cat si persoane juridice.

- efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;

- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- 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;
- colaborarea cu Directia Generală a Finantelor Publice a judetului IAȘI, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
-Încasarea impozitelor și taxelor locale ;
-Întocmirea borderourile de debitare ;
-Întocmirea înștiințărilor de plată;
- Predă agenților fiscali înștiințărrile de plată;
- Ține evidența debitorilor și a contractelor de închirieri, concesionări;
- Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesionare;
- Întocmește foi matricole în vederea debitării;
- Întocmește confirmări de debite;
- Calculează majorări de întârziere la debite restanțe;
- Întocmește scadentarul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește încasarea lor;
- Verifică centralizatoarele borderourilor desfășurătoare ;
- Verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol;
- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;
- Întocmește dosarele pentru executare silită;
- Ține evidența convorbirilor telefonice și efectuează legăturile telefonice către fiecare birou ; Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu execuția de casă;

-Efectuează înregistrările în programul de impozite și taxe persoane fizice și juridice;
-Înregistrează și ține evidența borderourilor de debitare și scădere pe toate sursele de venit;
- Completează în programul impozite persoane fizice și juridice date cu caracter personal ;
- Înregistrează în matricolă acte notariale, hotărâri judecătorești ;
- Înregistrează procese verbale, contravenții, cu borderou debitare ;
- Calculează accesorii pentru debite nedeclarate în termen ;
- Întocmește, listează, expediază înștiințări de plată, somații, titluri executorii ;
- Întocmește popriri pentru debite restante neachitate de persoane fizice ;
- Verifică, înregistrează, radiază (după caz) în matricola de mijloace transport pentru persoane fizice și

juridice ;
- Lunar întocmește lista ramăâșite persoane fizice ;
- Întocmește centralizatoare cu privire la stadiul încasărilor și veniturilor ;
- Elibereză certificate fiscale ;
- Pune la dispoziție informațiile solicitate numai în baza unei solicitări scrise și aprobate de conducătorul unității ;
- Întocmește lunar registrul partizi ;

Atributii specifice executării silite:

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;

-întocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societătile, respectiv sumele rămase de recuperat;

- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- evidența dosarelor de insolvabili;
- evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Atribuții casier:
- încasarea impozitelor și taxelor
- întocmirea foilor de vărsamânt
- deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;

- înmânarea înștiințărilor de plată;
- achitarea drepturilor salariale și a ajutorului social, depuneri și ridicări de numerar –Trezoreria IAȘI;
- întocmește lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- întocmește registrul de casă;
- așează extrase de cont pe capitol și subcapitole la venituri și cheltuieli;
- Întocmirea borderourile de debitare ;
- Întocmirea înștiințărilor de plată;
- Preda agenților fiscali înștiințările de plată;
- Ține evidenta debitorilor și a contractelor de închirieri, concesionări;
- Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesionare ;
- Întocmește foi matricole în vederea debitării ;
- Întocmește confirmări de debite ;
- Calculează majorări de întârziere la debite restanțe ;
- Întocmește scadentarul amenzilor și cheltuielilor de judecata și urmărește încasarea lor ;
- Verifică centralizatoarele borderourilor desfășurătoare ;
- Verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol ;
- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local ;
- Întocmește dosarele pentru executare silită;
- Ține evidența convorbirilor telefonice și efectuează legăturile telefonice către fiecare birou ;
- Face punctajul lunar cu execuția de casă ;
- Evidența încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- Eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează
- 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. 31 Compartimentul Finaciar Contabil

- reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al UAT Țuțora;
- desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ- teritoriale.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește zilnic notele contabile privind veniturile și cheltuielile bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare și operează în sistemul informatic;

- Întocmește evidența contabilă a veniturilor bugetare, fonduri speciale, veniturilor extrabugetare conform clasificației bugetare și planului de conturi actualizat.
- Întocmește balanța analitică a veniturilor bugetului local - termen de execuție 15 ale lunii următoare celei expirate.
- Întocmește evidența contabilă a cheltuielilor bugetului local, cheltuielilor cu destinație specială extrabugetare, conform clasificației bugetare și planului de conturi actualizat.
- Întocmește balanța analitică a cheltuielilor bugetului local-termen de execuție 18 ale lunii expirate;
- Verifică zilnic extrasele de cont pe plătitor și sursă, privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din bugetul local, cheltuielile efectuate din conturi de disponibilități, balanța de verificare emisă de trezorerie.
- Efectuează punctaj cu datele înregistrate în evidența contabilă și datele din execuția de casă emisă de trezorerie și întocmește note de corecții pentru eventualele necorelații, însoțite de note explicative.
- Verifică corelațiile din situațiile fiscale, prezentate de inspectorul de la taxe și impozite, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă
- Verifică în mod obigatoriu, decumentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect.
- Pentru operațiunile de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente.
- Verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte instituții de credit, la termenele și în condițiile stabilite.
- Verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsământ și chitanțele de depunere.
- Întocmește facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din servicii, valorificarea bunurilor instituției).
- Răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite.
- Semnează și răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local, facturile emise, balanțele analitice de venituri și cheltuieli ale bugetului local și orice alte documente contabile întocmite.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile.
- Întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul, contul de execuție al bugetului local, mijloacelor extrabugetare, împrumuturi, fonduri externe, alte surse.
- Întocmește contul de execuție al cheltuielilor de capital.
- Întocmește situația încasărilor și plăților din contul de garanții;
- Întocmește situația privind împrumuturile bancare, în vederea raportării la MFP și DGRFP.

- Întocmește situația încasărilor și virării acestor sume în contul "Ordinul și Uniunea Arhitecților".
- Întocmește lunar registrul jurnal.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale, materiale cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Verifică documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Verifică, conform OMFP nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, nr. înregistrare registratură, documentele care atestă obligația de plată cu viza "Bun de plată", viza ce se acordă de persoana împuternicită sau înlocuitorul acesteia, conform dispoziției conducătorului unității, angajament legal (contract, comandă, etc.) referat de necesitate, oportunitate, încadrarea în angajamentele legale și bugetare.
- Verifică existența angajamentelor și îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a obligației.
- Verifică dacă există angajament legal aprobat.
- Verifică dacă există angajament bugetar aprobat.
- Verifică dacă termenul de plată a obligației corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale.
- Verifică realitatea obligației de plată, dacă bunurile au fost livrate, executate și serviciile prestate.
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale din cadrul Primăriei Țuțora.
- Asigură plata cheltuielilor bugetului local precum și din alte bugete conform Legii finanțelor publice locale.
- Întocmește situațiile financiare privind sumele primite din sponsorizări, utilizarea și disponibilul acestora.
- Întocmește situațiile financiar-contabile, privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilanț trimestrial, situații privind datoria publică lunar, trimestrial.
- Întocmește lunar informări asupra veniturilor și cheltuielilor efectuate din bugetul local, sau din alte bugete conform Legii finanțelor publice locale.
- Arhivează documentele financiar-contabile din cadrul serviciului și le predă pe bază de proces-verbal la arhiva instituției.
- Verifică din oficiu modul de încasare a veniturilor bugetului local.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Prezintă la cererea șefului ierarhic rapoarte și informări cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Propune și elaborează proceduri interne de înregistrare, evidența contabilă, analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului.

- Operează zilnic facturile de la furnizori pt. prestatii diverse, precum și a plăților către aceștia;
- Verifică zilnic soldurile din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
- Încadrează corect documentele contabile pe venituri și cheltuieli.
- Răspunde de evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor:
- Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Înregistrează intrări de marfă iî baza documentelor primite de la magazine/caserie (facturi si NIR).
- Înregistrează în contabilitate toate operaţiunile patrimoniale
- Întocmeşte note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituţii publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale şi anuale şi le depune la termen;
- Lunar, verifică exactitatea soldurilor din posturile sintetice şi analitice ale balanţei din luna respectivă, componenţa acestora şi ia măsuri pentru ca acestea să fie analizate cu personalul de specialitate
- Întocmeste situatii și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora:
- Urmăreşte aplicarea normelor de închidere a exerciţiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei şi Finanţelor
- Colaborează cu toate compartimentele si serviciile din cadrul primăriei comunei Țuțora în vederea elaborării unor lucrări;
- Verifică adresele și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- Participă la elaborarea bugetului;
- Ţine evidenţa mijloacelor fixe;
- Ţine evidenţa obiectelor de inventar;
- Înregistreaza în contabilitate încasările și distribuirea acestora pe conturi specific de venit și capitol bugetare;
- Participă la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor aparținând comunei; dispoziții bugetare repartizate creditorilor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
- Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate imprejurarile de o atitudine civilizată si corectă față de toate persoanele cu care vine in contact;
- Să informeze de îndată Primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Să execute alte activitäti în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- Îndosariază și arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;

- Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea Primărie.

- În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau însărcinări stabilite de primarul comunei Țuțora.

- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

- organizarea evidenței angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si 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 decat moneda națională;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- întocmirea fisei obiectivului de investitie aflat în derulare, respectiv tinerea la zi a evidentei garantiilor de bună executie retinute si respectiv deblocate de către Primăria comunei Țuțora;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comuneiȚuțora, până la data de 31 mai a fiecărui exercitiu financiar, a conturilor anuale de executie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior. a conturilor de executie ale institutiilor subordonate Consiliului local comunei Țuțora;

- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Țuțora a conturilor de executie ale bugetului local si a bugetelor institutiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de executie;

- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărarilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinatii;
- 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 Judetean IAȘI în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învătământ, crese, asistenti personali, persoane cu handicap, s.a.);

- întocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către institutie de la diferiti agenti 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 evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- 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 nr.273/2006 privind Finantele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;

- întocmirea raportărilor lunare privind plătile efectuate din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- 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 Țuțora

Art.32 – Activitatea de Achizitii publice este îndeplinită în cadrul compartimentului achiziții publice, registratură și relații cu publicul

ACTIVITĂȚI SPECIFICE – Consilier achiziții publice

-întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- participă la elaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică care urmează a fi încheiate de Primăria Țuțora, in calitate de Autoritate Contractanta;

- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achiziţiile directe;

- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

- ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziţii publice;

- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituţiei si cu avizul compartimentului juridic;

- participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunţurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum si de orice alte termene care pot influenta procedura;

- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziţie publica;

- urmăreşte transmiterea contractelor de furnizare, servicii si lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;

- operează modificări sau completări ulterioare in programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei si avizul compartimentului financiar-contabil;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

- răspunde de legalitatea actelor si documentelor întocmite si emise care ţin de specialitatea activităţii pe care o desfaşoară;

- relaţii principale cu solicitanţii, abţinerea de la orice fapta care ar aduce prejudicii instituţiei;

- răspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea in termenele prevăzute pentru lucrările încredinţate;

- îndeplineşte orice alte atribuţii, in conformitate cu natura postului si pregătirea profesionala, care i se incredinteaza de către conducerea instituţiei;

- întocmeşte referate si dispoziţii in domeniul de activitate specific S.A.P.;

- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea S.A.P.;

- redactează proiectele de contracte cu sprijinul si colaborarea compartimentelor de specialitate, in concordanta cu caietul de sarcini şi cu oferta operatorului economic selectat;

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens,

nu se ocupă în timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile și indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

- să elaboreze documentatia de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in baza solicitarilor scrise ale compartimentelor;

- să se asigure ca îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, conform legii;

- să se asigure că urmărește aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;

- să constituie și să se asigure că pastrează dosarul achizitiei publice;

- să se asigure că urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achizitii Publice, conform legii;

- să se asigure că pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achizitii publice;

- să se asigure că intocmește proiectele contractelor de achizitii publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare si executare;

- să se asigure că verifică și transmite spre avizare continutul documentatiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparatii curente la mijloacele fixe (cladiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul uat Țuțora ;

- să se asigure că elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezinta conducatorilor ierarhici, pentru verificare si semnare;

- să stabilească relatii optime cu furnizorii, pentru rezolvarea in timp util si în bune condiții a problemelor uzuale;

- să realizeze prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrare in vederea optimizarii continue a stocurilor, având ca scop final obtinerea unei rotatii bune a acestora; să întocmească documentatia specifică;

- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate imprejurarile de o atitudine civilizată si corectă față de toate persoanele cu care vine in contact;

- să informeze de îndată Primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- îndosariază și arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;

- îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea Primărie.

- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul

aparatului de specialitate al Primarului sau însărcinări stabilite de primarul comunei Ţuţora.

Oferă consultanță în vederea finanțării proiectului de investiții:

-identifică nevoia ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;

- analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;

- schițează ideea de proiect conform legislației în vigoare;

- stabileşte eligibilitatea ideii conform legislaţiei în vigoare şi normelor de aplicare specifice tipului de proiect

Pregătește informația și documentarea în vederea realizării proiectului

- identifică condiţiile de aplicare conform legislaţiei în vigoare şi normelor de aplicare specifice tipului de proiect

- analizează contextul de derulare a proiectului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislaţia in vigoare;

- analizează condiţiile financiare şi normele de aplicare specifice;

- stabileşte documentele necesare depunerii cererii de finanţare în funcţie de sectorul de activitate vizat de proiect şi de linia de finanţare aferentă proiectului, respectând legislaţia în vigoare;

- identifică grupurile ţintă eligibile, sectorul de activitate, ideea proiectului, legislaţia în vigoare şi luând în calcul toate contextele interne şi externe;
- formulează propuneri de activităţi ţinand cont de experienţa organizaţională în domeniul abordat, de nevoile şi de cerinţele legislative din domeniu;

- stabileşte necesarul de parteneriat cu rigurozitate şi responsabilitate în funcţie de activităţile derulate în proiect, de legislaţia în vigoare şi normele de aplicare.

Elaborează proiectul de investiţii

- identifică categoriile de informaţii necesare în concordanţă cu forma juridică de constituire a organizaţiei şi a partenerilor, cu tipul activităţilor derulate cu cele prezentate în cererea de finanţare şi cu Ghidul solicitantului;

-colectează informaţii de la parteneri ţinând cont de informaţiile prezentate în cererea de finanţare, de tema proiectului, de experienţa şi gradul de implicare al fiecărei entităţi juridice în proiect;

- redactează capitolele şi anexele din cererea de finanţare în funcţie de tipul programului accesat, de activităţile stabilite cu partenerii din proiect, de specificaţiile prevăzute in Ghidul aplicantului, folosind limbajul adecvat şi forma cerută;

-supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicaţi, corectând eventualele neconcordanţe şi omisiuni de comun;

Art. 33. – Compartimentul Asistenţă Socială

Activităţi specifice

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreţinere, creştere şi educare a copiilor care urmează a fi încredinţaţi unuia din părinţi în caz de divorţ; situaţia materială a unor condamnaţi care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie, şi în alte cazuri;

-întocmeşte anual proiectul planului local de acţiune pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social, pe care il supune spre aprobare Consiliului Local ;

-stabileşte sistemul de monitorizare a activităţii de ocrotire a copilului, prevenţie si sprijin familial şi urmăreşte aplicarea lui de către toţi factorii implicaţiîn protecţia copilului şi a familiei ; se preocupă de aplicarea Convenţiei privind drepturile copilului

-colaborează cu serviciile descentralizate ale altor autorităţi organizate în localitate, cu atribuţii în domeniul protecţiei minorilor şi al familiei, în vederea identificării situaţiilor negative ce apar în acest domeniu, a cauzelor acestor situaţii şi stabilirea măsurilor ce se impun ;

-sprijină familiile în criză şi diversifică modalitaţile de supraveghere, îngrijire şi ocrotire adecvate nevoilor copilului ;

-sprijină comisia pentru protecția copilului în vederea emiterii de hotărâri, pe baza unor documentații, referitoare la situația copilului și a familiei, argumentate și susținute profesional ;

-organizează circuitul informațional și urmerește indicatorii relevanți în domeniul ocrotirii copilului și sprijinirea familiei ;

-întocmește documentele necesare comisiei pentru protecția copilului pentru cazurile în care se impun luarea unor măsuri prevăzute de lege, pentru ocrotirea minorilor ;

-coordonează acțiunile cu caracter umanitar ale organizațiilor neguvernamentale române și străine, care au ca scop ocrotirea copilului și a familiei :

-controlează modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în instituțiile de învățământ din localitatea Tutora, precum și în familiile de plasament și de adopție și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri ;

-promovează măsuri pentru întărirea rolului familiei în creșterea și educarea copilului și de reintegrarea copilului abandonat în mediul familial ;

-identifică cauzele abandonului copiilor de către unele familii și promovează măsuri de eliminare a acestora ;

-identifică familiile cu condiții optime de și educare a copiilor și evaluează posibilitățile de a devein asistenți maternali ;

-identifică cazurile de delicvență juvenilășsi propune măsuri pentru ocrotirea minorilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale ;

-stimulează ocrotirea copiilor prin adopția națională identificând și evaluând posibilitățile familiilor doritoare de adopții ;

-va asista, la cerere sau din oficiu, persoanele vârstnice, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare sau gratuit a bunurilor ce le aparțin, de către notarul public;

-stabilește modalitățile de sprijin material a unor familii aflate în situații deosebite;

-prezintă Consiliului Local și primarului rapoarte și informații cu privire la situația ocrotirii copilului și sprijinirii familiilor din localitate;

-întocmește și înaintează pentru avizare secretarului diagrama deplasărilor în teritoriu, la familiile cu probleme sociale;

-întocmește, în condițiile legii și asigură înaintarea către instituțiile de drept, dosarele privind alocația de stat pentru copii, indemnizații de naștere, alocație de susținere a familiei, ajutoarele ce se acorda persoanelor cu

diverse probleme sociale (persoane cu handicap, ajutoare de urgență, plasamente familiale, încredințare, ajutor de înmormântare) ;

-întocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și ajutorul acordat pentru încălzirea locuinței conform O.U.G. nr.5/2003 cu modificările și completările ulterioare ;

-întocmește documentația necesară cu privire la plata ajutorului social, în colaborare cu personalul compartimentului contabilitate ;

-gestionează laptele praf gratuit pentru copii cu vârsta sub un an ;

-efectuează anchete sociale pentru : divorțuri, reîncredințare minori, pentru poliție, pentru abandon minori, reevaluarea situației sociale pentru copiii internați în școli speciale, pentru persoanele cu handicap și însoțitori ;

-întocmește împreună cu contabilul instituției darea de seama lunara privind cheltuielile sociale ;

asigura prezentarea darilor de seama a tutorilor cel puțin anual (adminstrarea bunurilor aparținand persoanelor ocrotite) ;

-face propuneri primarului privind numirea curatorilor și tutorilor, cu avizul secretarului;

-întocmește dosare de încadrare a asistentului personal al persoanei cu handicap și îl prezintă secretarului comunei pentru verificare și avizare în vederea aprobării de către Consiliul Local;

-Alte atributii date de primar conducătorul instituției.

- îndosariază și arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;
-îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea Primăriei.
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- Eliberează lapte praf pentru nou născuți;
- Primește și analizează dosare cu cererile pentru încălzirea locuinței;
- Realizează lucrări de tehnoredactare, stabilite de către primar sau secretar;
- Informeaza în scris și la termen, de câte ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocație, alocație complementară, ajutor social.
- Întocmește dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fără susținători legali
- Întocmește dosare privind acordarea tichetelor sociale de grădiniță ;

- 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 succesorale 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 XXXXXla solicitarea altor autorităti si institutii, etc;

- asistarea persoanelor varstnice la încheierea contractelor de întretinere;
- prelucrarea dosarelor în vederea obtinerii indemnizatiei sau stimulentului pentru cresterea copilului până la vârsta 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 alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale IAȘI;
- 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 urgentă , precum si pentru înhumarea decedatilor neidentificati, a celor fără apartinători sau aflati într-o stare de dependentă socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităti în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influentei asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
- comunicarea cu compartimentul Impozite si Taxe Locale.

Art. 35. – Compartimentul Secretariat, agricol, urbanism și amenajarea teritoriului Atribuții specifice pentru consilier- responsabil cu atribuțiile agricole

1. execută lucrări privind întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, pentru asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale, sub controlul și conducerea secretarului general al comunei, care coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a acestui document ;

2. registrul agricol, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informație, va fi numerotat, parafat, sigilat, paginile vor fi legate corespunzător (evitându-se desprinderea filelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol) și înregistrat în registrul de corespondență generală al instituției;

3. înscrie în Registrul agricol, care constituie document oficial de evidență primară unitară, date privind terenurile deținute, pe categorii, modul de utilizare a suprafetei agricole, suprafata arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele amenajate pentru irigat, numărul pomilor, efectivele de păsări și animale, utilajele și instalatiile agricole, mijloacele de transport, constructiile gospodăresti;

4. înscrie în Registrul agricol și date privind componența gospodăriilor, evidența efectivelor de animale și păsări;

5. furnizează datele înscrise în Registrul agricol, ca sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici ale administratiei publice centrale: politica fiscală, agrară, protecției sociale, edilitară, sanitară, școlară etc.;

6. eliberează, la cererile scrise ale cetățenilor, după aprobare de către primar și plata taxelor locale, documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor si păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzarii produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protectie socială (somaj, ajutor social etc.), cu respectarea prevederilor legale ;

7. ia măsuri pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale ;

8. registrul agricol, având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importanta de informatie, va fi numerotat, parafat, sigilat, paginile vor fi legate corespunzător (evitându-se desprinderea filelor datorită utilizării îndelungate a registrului agricol) și înregistrat în registrul de intrare – iesire a corespondenței al institutiei;

9. respectă prevederile legale cu privire la întocmirea și ținerea evidenței Registrului agricol, precum și de corectitudinea datelor înscrise în acesta;

10. înscrie în registrul agricol toate gospodăriile populației, chiar dacă nu dețin terenuri agricole și silvice, animale, păsări sau constructii, precum și unitățile cu personalitate juridicp ce dețin terenuri agricole și silvice, animale, păsări sau constructii;

11. înscrie datele în registrul agricol pe baza declaratiei date sub semnătura proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, prin vizitarea gospodăriilor de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;

12. înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se pot face numai pe baza de documente anexate la declaratia făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sanctiunea nulitătii. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se pot face pe baza declaratiei date sub semnatura proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității;

13. înscrierea datelor în registrul agricol se poate face și la sediul primăriei în cazul în care capul gospodăriei se prezintă din proprie initiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;

14. persoanele care nu au domiciliul în localitate vor trimite declaratia prevăzuta, în lege, prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala lor, sau vor putea face declarația prin procură;

15. completează volume separate pentru următoarele categorii de detinători de terenuri, animale si păsări:

    a. gospodării ale populatiei cu domiciliul în comuna ;
    b. persoane fizice cu domiciliul în alte localități care dețin terenuri, animale, păsări și/sau constructii pe raza localității ;

    c. unități cu personalitate juridică cu sediul în localitate (societati comerciale, societati/asociatii agricole, unitati de invatamant, sanatate, culte, industrie, transport, constructii, administratie publica etc.);

    d. unități cu personalitate juridică cu sediul în altă localitate, care dețin terenuri, animale, păsări sau constructii pe raza localității;

    e. execută înscrierile în registrul agricol sub directa coordonare a secretarului general al unității administrativ-teritoriale care coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;

16. înscrie datele în registrul agricol numai cu cerneală/pastă, iar orice modificări ale datelor înscrise se fac prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pasta rosie si prin înscrierea datelor corecte, de asemenea, cu cerneală/pastă rosie, lăsându-se vizibilă cifra anterioară;

17. pentru gospodăriile populatiei, înscrierea datelor se va face în ordinea alfabetică a strazilor si a numarului casei, in registre separate pe sate, astfel incat sa ramana, dupa apreciere, si un numar suficient de file libere la fiecare sat, care vor servi pentru inscrierea gospodariilor ce se vor infiinta pe perioade de 4 ani. Daca satele sunt formate dintr-un numar redus de gospodarii se vor inscrie intr-un registru gospodariile din 2-3 sate, lasandu-se intre sate un numar suficient de file libere pentru eventualele noi gospodarii ce se vor infiinta in fiecare sat pana la sfarsitul perioadei;

18. pentru identificarea gospodariilor inscrise in registrul agricol va intocmi o cuprinzand gospodariile (repertoriu), care cuprinde adresa capului de gospodarie (strada si numarul casei), numarul pozitiei si al volumului registrului agricol la care a fost inscrisa gospodaria;

19. va aduce la cunostinta publică dispozitiile legale privind registrul agricol;

20. respectă termenele la care se efectuează declararea datelor pentru înscrierea în Registrul agricol ;

21. se ingrijește pentru a aduce la cunoștintă publică, obligațiile ce revin cetățenilor cu privire la completarea Registrului agricol;

22. întocmeste Centralizatorul pe comună, pe baza datelor inscrise in Registrul agricol (evidența centralizată pe comuna);

23. întocmeste și asigură comunicarea datelor centralizate pe comuna – dările de seamă statistice, sub semnătura primarului și a secretarului general al unității administrativ-teritoriale către Direcția de statistică a judetului Iași și Direcția Agricolă Iași;

24. întocmestre listele exploatatiilor agricole, pe baza datelor și a informațiilor înscrise în Registrul agricol, care vor fi utilizate la delimitarea sectoarelor de recensământ;

25. eliberează documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor, în vederea vânzării în târguri, oboare și unități de tăiere a animalelor, la cererea persoanelor fizice si juridice, cu perceperea taxelor locale;

26. colaborează la întocmirea documentatiilor necesare emiterii actelor de partaj ori preluare a terenurilor agricole provenite din succesiuni;

27. colaborează la întocmirea documentatiei privind arendarea terenurilor si circulatiei juridice a acestora, conform prevederilor Legii nr. 71/2011 pentru punerea in aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, astfel că prevederi privind arendarea bunurilor agricole se găsesc in Codul Civil;

28. eliberează documente doveditoare privind starea materială pentru situatii de protecție sociala (somaj, ajutor social, burse, impozite, judecatorie) ;

29. emite adeverinte privind rolul agricol pentru intabulare sau tranzactionare , la cererea scrisă a petenților, după aprobarea de către primar si cu perceperea taxei locale;

30. întocmește documentația necesară vânzării terenurilor extravilane, conform prevederilor aflate în vigoare.

31. furnizează date cu privire la calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piața, la cererea cetățenilor ;

32. participă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și asigură sprijin pentru întocmirea documentației Comisiei Locale de Fond Funciar;

33. anual și ori de câte ori este nevoie, cu aprobarea secretarului general, furnizează și pune la dispoziția compartimentului contabilitate evidențele din registrul agricol pentru întocmirea regitrului de rol unic – persoane fizice și juridice ;

34. execut lucrări cu privire la selecționarea arhivei, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Legea Arhivelor Naționale și de predarea materialului selecționat la Arhivele Statului ori la unități de recuperare a materialelor refolosibile, împreună cu responsabilul activității arhivistice ;

35. întocmește lista persoanelor cu obligația de a efectua serviciul de permanență;

36. întocmește evidența ulajelor și a celorlalte mijloace de transport, necesare completării documentațiilor de apărare civilă;

37. asigură dactilografierea materialelor emise de primar, viceprimar și secretar general ;

38. tine evidența contractelor de locațiune si a contractelor de folosință agricolă, a contractelor de arendă si a atestatului de producător, sub coordonarea secretarului general;

39. tine evidența tuturor terenurilor din domeniul public si privat al comunei, în partidă separată;

40. la cererea eliberării atestatului de producator, va verifica solicitarea producătorului cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, stabilind și existența produselor pentru care se solicită eliberarea certificatului de producător, estimarea producțiilor destinate comercializării pentru care se propune eliberarea certificatului de producător ; rezultatul verificării va fi consemnat într-un proces – verbal pe baza căruia se va propune eliberarea certificatului de producător sau respingerea cererii ;

41. primește ofertele de vânzare ale proprietarilor, întocmește documentația premergătoare vânzării pe care o depune la DADR Iași pentru obținerea Avizului. Ține evidența tuturor vânzărilor de terenuri extravilane într-un Registru, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie.

42. îndosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare ;

43. respectă aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice ;

Art. 36. – Activitatea de Registratură, relații cu publicul este îndeplinită în cadrul compartimentului achiziții publice, registratură și relații cu publicul

Atribuții specifice

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

Art. 37. – Compartimentul de gospodărire comunală - se subordonează direct viceprimarului Comunei Țuțora

Atribuții specifice:

- asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare;
- asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
- întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Țuțora;
- răspunde de întreținerea și funcționarea utilajelor din cadrul primăriei;
- 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 parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul sau de activitate;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
-răspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
-răspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
-realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele P.S.I. ;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate;
- aduce la cunostință șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de catre primarul comunei

- asigură păstrarea bunurilor din dotare;
- menține curățenia la locul de muncă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- păstrează secretul profesional;
- semnează condică la venire și plecare.

Competențe fundamentale:

- Comunicarea la locul de muncă;
- Muncă în echipă.

Art.38. –S.V.S.U. -Activitatea de Voluntariat si Situatii de Urgentă in cadrul UAT Țuțora

Atribuții specifice:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Țuțora;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informatiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie 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 cultural 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 urgentă 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 fondurile necesare realizării măsurilor de protectie civilă;
- participarea la exercițiile, aplicatiile si activitătile de pregătire privind protectia civilă;
- coordonarea activitătilor serviciilor de urgentă voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și functionarea 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 şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
- Planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
- Asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;
- Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
- Execută instructaj general şi periodic cu personalul muncitor din primărie
- Întocmeşte şi verifică documentele operative ale serviciului;
- Ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
-Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;
- Face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi

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 reglementarilor 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 operativa si valorifica rezultatele;

- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;

- Stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;

- Organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli;

- Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigura informarea organelor competente si raportarea acțiunilor desfășurate.

- Responsabil tehnic PSI, atribuții:

- Întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;

- Întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentatii tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);

- Asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizatii de lucru, fise

de instruire) și a actelor normative de reglementare specific, finanțarea asigurându-se de către societate;

- Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a oricăror situații sau aspecte care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcari, 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 în vederea asigurării funcționarii mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;
- Să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- Să întocmească și să 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 protective recomandate, metode de prim-ajutor, substante pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- Sa elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- Să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea sa fie operaționale în orice moment;
- Să ceară fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Responsabil cu activitățile de prevenire și protecția muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:
- Asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM
- Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI
- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre,

situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și imprejurările producerii acestora.

- Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne.

Art. 40 Activitatea specifică Compartimentului de Bibliotecă Comunală
Atributii specifice:

- Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Țuțora;
- Organizarea și desfășurarea de activități cultural- artistice;
- Stimularea creativității și talentului;
- Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor cultural organizate în Căminul Cultural
- Organizează manifestări culturale, tine legatura cu organizatiile, institutiile culturale
- Răăspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventor aflate în gestiune Casei de Cultură;
- Informează lunar primarul despre activitățile cultural desfășurate
- Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
- Răspunde privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- Operarea în timp în documentele și evidența a colecțiilor
- Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul unității
- Responsabil cu arhiva unității:
- 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.

- întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă (anexa nr. 2 din Instrucţiunii) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecţionate şi păstrate în conformitate cu actualele instrucţiuni
- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă (anexa nr. 3 la Instrucţiunii)
- este secretarul Comisiei de selecţionare şi în acestă calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat şi care pot fi propuse pentru eliminare
- întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecţionare de către Arhivele Naţionale: adresă către Arhivele Naţionale, proces-verbal de selecţionare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare şi a celor permanente din perioada supusă selecţionării.
- asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)
- pune la dispoziţie, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea şi numărul de documente împrumutate şi asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, confom prevederilor Legii Arhivelor Naţionale
- menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)
- informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare;
- pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activităţi
de control
- pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale pentru păstrare permanentă
- este obligat ca, prin conducerea unităţii, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale, înfiinţarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă - elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;
- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
-reactualizează, ori de căte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

-organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;

- asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

- organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;

- informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzatoare de păstrare şi conservare a arhivei;

- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă ;

- verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

- întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;

- îndeplineşte orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului şi a instituţiei.

Asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav

Atribuţii:

- Să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;

- Să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul de servicii a adultului cu handicap;

- Să însoțească persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;

- Să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;

- Să comunice Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului și primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunostință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședința, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL V:

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ȚUȚORA

Art. 41. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Țuțora se înființează **și funcționează Comisii de specialitate.**

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

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

-comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
-comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.
(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispozitiei Primarului comunei Țuțora sau prin hotărari ale Consiliului local al comunei Țuțora;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Țuțora, alți specialști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.
(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL VI:
DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INIȚIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI ȚUȚORA

Art. 42. – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

(1)Persoanele care ocupă o functie de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei comunei Țuțora 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 săvarsirii 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. 43. – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare
(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se

întelege cheltuielile cu serviciile avocațiale 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 garantie a persoanei îndreptătite si pană la rămanerea definitivă si irevocabilă a hotărarii judecătoresti;
b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptătite si pană la rămanerea definitivă a hotărarii judecătoresti.
(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 garantie, precum si calitătile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală si Codului de procedură civilă.

Art. 44. – 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 Țuțora se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Țuțorao comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3)Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Finaciar Contabil si juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.
(4)Modul de lucru al comisiei, documentele care însotesc cererea, procedura de analiză si aprobare a cererii, aprobarea plătilor se stabilesc prin dispozitie a Primarului comunei Țuțora.

Art. 45. – 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 Conventiei se aprobă prin dispozitie a Primarului comunei Țuțora

(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 functie de posibilitătile legale de recuperare.

Art. 46. – 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 neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în conditiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate

în temeiul conventiei, împotriva persoanei îndreptătite. Procedura de colectare a creantelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul conventiei este cea reglementată în Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările si completările ulterioare.
(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanta judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptătite, cu vinovătie constand în culpă gravă sau gravă neglijentă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în conditiile legii, a atributiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor retinute de instanta judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretentii, după caz. Procedura de colectare a creantelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptătite, astfel cum au fost acestea retinute de instanta judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanta Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

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

CAPITOLUL VII:

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 47. - Declararea averii şi a celei de interese

Pentru asigurarea exercitării functiilor şi demnităţilor publice în conditii de impartialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si institutionalizat a activitătii de control al averii dobandite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii functiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum şi de sesizare a incompatibilităţilor, toţi demnitarii, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Ţuţora sunt obligaţi să depună Declaraţiile de avere şi Declaraţiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 48. – Publicarea anunţurilor în mijloacele mass-media

(1)Informaţiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunt, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală şi pe pagina de internet a comunei sunt:
- data, locul, ora si ordinea de zi a Sedintelor Consiliului local al comunei Ţuţora;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administraţiei publice a comunei Ţuţora;
- anunţurile de licitaţie pentru achiziţii publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesionări;
-anunţuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri

publice de interes general;

-hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Ţuţora;

-alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 49. – Perfecţionarea profesională a salariaţilor

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

-programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizaţi,

-stagii de practică şi specializare în ţară sau străinătate;

-instructaje interne,

-participarea la conferinţe şi seminarii, în ţară sau în străinătate.

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

(3)Propunerile de participare la programele de perfecţionare se realizează de către şefii de compartimente, luand în calcul evaluarea performanţelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislaţie, respectiv necesitătile de pregătire profesională ale salariaţilor.

(4)Organizarea şi desfăşurarea formării profesionale a salariaţilor se desfăşoară conform secţiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziţia primarului.

Art. 50. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1)Salariatii Primăriei au obligaţia 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 Instituţiei.

(3)În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa administratorul IT.

(4)Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii fără acordul secretarului general. Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

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

Art. 51. – Utilizarea telefoanelor

(1)Salariatii Primăriei au obligatia utilizării telefoanelor mobile si fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale aflate în vigoare

Art. 52. – Utilizarea autoturismelor din dotare

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

(2) În anumite situaţii bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegaţie, în ţară sau în străinătate,

angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

Art.53 Atribuțiile Primăriei ca Operator de prelucrare a datelor cu caracter personal

UAT Comuna Țuțora este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Prin *operator* se înţelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulţi operatori stabilesc în comun scopurile şi mijloacele de prelucrare, aceştia sunt *operatori asociaţi*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilităţile fiecăruia în ceea ce priveşte îndeplinirea obligaţiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce priveşte exercitarea drepturilor persoanelor vizate şi îndatoririle fiecăruia de furnizare a informaţiilor prevăzute la articolele 13 şi 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepţia cazului şi în măsura în care responsabilităţile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Atribuțiile operatorului:

1. desemnează un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;

2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:

2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:

- diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
- categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
- scopurile urmărite prin operaţiunile de prelucrare a datelor;
- persoanele care prelucrează aceste date;
- fluxurile de date, indicând originea și destinaţia datelor.

2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;

3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerinţele impuse de Regulament, având în vedere:

a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;

b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimţământul persoanelor vizate, contract, obligaţie legală);

c) să revizuiască/completeze informaţiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerinţele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;

d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligaţiilor persoanelor împuternicite

privind securitatea, confidenţialitatea şi protecţia datelor cu caracter personal prelucrate;
e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acţiunile în funcţie de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecţiei datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obţinerea consimţământului persoanelor vizate (după caz), obţinerea autorizării pentru transferurile de date în state terţe (dacă este cazul);
6. efectuează o evaluare de impact asupra protecţiei datelor, în condiţiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile şi libertăţile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecţiei datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării şi utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecţiei datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuţiilor acesteia;
10. notifică autorităţii de supraveghere încălcarea securităţii datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta, cu excepţia cazului în care este puţin probabil să genereze un risc pentru drepturile şi libertăţile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securităţii datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecţiei datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absenţa unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorităţii de supraveghere, atunci când o consultă, informaţii privind: scopurile şi mijloacele prelucrării preconizate, măsurile şi garanţiile prevăzute pentru protecţia drepturilor şi libertăţilor persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor, precum şi orice alte informaţii solicitate;
14. pune la dispoziţia autorităţii de supraveghere, la cererea acesteia, evidenţele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ştergerea datelor – „dreptul de a fi uitat", dreptul la restricţionarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziţie, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informaţii privind acţiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate şi în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condiţiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere şi în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri şi la posibilitatea de a depune o plângere în faţa unei autorităţi de supraveghere şi de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligaţiile ce îi revin în raport cu protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VIII :

DISPOZITII FINALE

Art. 54. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

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

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

Art. 55. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

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 hotărare a consiliului local.

Primar,

Ec. Cristinel ALBU

Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general al comunei Țuțora

Ana-Maria IACOB