

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA TĂMĂDĂU MARE
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare al aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Tămădău Mare

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂMĂDĂU MARE, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI, întrunit în sesiune
ordinară din 24.03.2022;**

Având în vedere:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- referatul de aprobare al Primarului Comunei Tămădău Mare, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 1342 din 18.03.2022;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tămădău Mare, înregistrat sub nr. 1343 din 18.03.2022, precum și raportul de avizare favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Tămădău Mare;
- H.C.L. nr.14/24.03.2022 privind alegerea prezidentului de sesiune;
- Avizul Comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrație republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. "a" și alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. "a" și art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tămădău Mare, conform anexei nr. 1, anexă ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătura funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tămădău Mare și va fi afișat la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia.

Art. 3. Cu data adoptării prezentei hotărâri se abroga H.C.L. nr.23/27.04.2017.

Art.4. Secretarul general UAT va comunica prezenta hotărâre tuturor instituțiilor și persoanelor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Draghicescu Radu-Daniel

Contrasemnează pentru lege
Secretar general UAT
Popa Antonela

Nr. 24
Adoptată la Tămădău Mare
Azi 24.03.2022

Total consilieri _____
Prezenți _____
Pentru _____
Împotrivă _____
Abțineri _____

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI TĂMĂDĂU MARE, JUDEȚUL NEAMȚ**

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art. 1. - Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Tămădău Mare a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 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 Tamadau Mare, 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 obligațiile acestuia.

Art. 2. - Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atât toți 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 organizației, 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 reglementează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. - Persoanele vizate

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

Art. 4. - Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale 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 hotărâre a Consiliului local al comunei Tamadau Mare și își produce efectele față de angajați din momentul încunostiințării acestora.

CAPITOLUL 11 : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI TAMADAU MARE

Art. 6. - Organizarea și misiunea

- Organizarea

Primăria Comunei Tamadau Mare 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 Tamadau Mare și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale
Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Tamadau Mare și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și

al aparatului Consiliul local al comunei Tamadau Mare, la propunerea primarului, aproba organigrama și statul de personal al aparatului propriu de specialitate din subordine.

Misiunea Primăriei Comunei Tamadau Mare

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

Art. 7. - Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Tamadau Mare 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 funcționarilor publici din cadrul Primăriei Tamadau Mare sunt următoarele:

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

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

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

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

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Tamadau Mare, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Tamadau Mare are calitatea de parte;

- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;

In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Tamadau Mare .

In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine conciliantă și sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri. in exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) să afișeze, in cadrul Primariei Tamadau Mare, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Functionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensă in raport cu aceste functii.

Art. 8. - Date de identificare

- (1) Primaria comunei Tamadau Mare are sediul in sat Tamadau Mare, judetul Călărași, CUI 3966346.
- (2) Activitatea de taxe si impozite functioneaza in cadrul Primariei, in cadrul compartimentului Contabilitate.

Art. 9. - Structura

- (1) Structura, numarul de posturi si statul de functii al Aparatului de specialitate al Primarului se aproba de Consiliul local al comunei Tamadau Mare .
- (2) Structura de conducere a Primariei este constituita din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei si compartimentele de specialitate asa cum sunt definite in structura organizatorica aprobata conform legii.

Art. 10. - Activitatea Primariei

Intreaga activitate a Primariei comunei Tamadau Mare este organizata si condusa de catre primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului general al comunei, care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 11. - Primarul

- (1) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica. El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autoritatii administratiei publice locale, pe care ii conduce si ii controleaza.
- (2) Primarul reprezinta COMUNA in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau straine, precum si in justitie, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ.
- (3) in relatiile dintre Consiliul local al comunei Tamadau Mare, ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Tamadau Mare, ca autoritate executiva, nu exista raporturi de subordonare.

Art. 12. - Atribuțiile primarului

- (1) Primarul indeplineste urmatoarele atributii principale :
 - a)atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
 - b)atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
 - c)atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
 - d)atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
 - e)alte atributii stabilite prin lege.
- (2) in temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ , Primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.
- (3) in exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in conditiile legii;
- b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
- c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- d) elaboreaza, in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a comunei si le supune aprobarii consiliului local.

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

- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
- b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere 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) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) in exercitarea atributiilor prevazute la alin. (I) lit. d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ , Primarul:

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art.129 alin(6) si (7);
- d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin(6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularitatii, legalitatii;
- h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, Primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(7) Primarul mai indeplineste si alte atributii conform legilor in vigoare.

(8) In exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

Art. 13. - Alte atributii ale primarului

(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.

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

Art. 14.- Viceprimarul

Comuna Tamadau Mare are un Viceprimar care inlocuieste primarul si poate primi atributii delegate din partea acestuia.

Delegarea atributiilor conform art.157 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019-privind Codul Administrativ

Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

(I) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate

atributiile prevazute de lege in sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se delega atributiile.

(2) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.

(3) Persoana careia i-au fost delegate atributii in conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savarsite cu incalcarea legii in exercitarea acestor atributii.

(5) Atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.

Exercitarea temporara a atributiilor primarului conform art. 163 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 din 3 iulie 2019-privind Codul Administrativ

(1) In caz de vacanta a functiei de primar, in caz de suspendare din functie a acestuia, precum si in situatiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atributiile ce ii sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, dupa caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local in conditiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei. Pe perioada exercitarii de drept a atributiilor de primar, viceprimarul isi pastreaza dreptul de vot in cadrul consiliului local si primeste o indemnizatie lunara unica egala cu cea a functiei de primar.

(2) Consiliul local poate hotari inlocuirea viceprimarului care exercita primul calitatea de inlocuitor de drept al primarului, ales in conditiile art. 152 alin. (4).

(3) In situatia prevazuta la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotarare, din randul membrilor sai, un consilier local care indeplineste temporar atributiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei. Pe perioada exercitarii functiei de viceprimar, consilierul local beneficiaza de o unica indemnizatie lunara egala cu cea a functiei de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotari retragerea delegarii consilierului local care indeplineste temporar atributiile viceprimarului desemnat in conditiile alin. (3) inainte de incetarea situatiilor prevazute la alin. (1).

(5) In situatia in care sunt suspendati din functie, in acelasi timp, atat primarul, cat si viceprimarul, precum si in situatiile de imposibilitate de exercitare de catre acestia a mandatului, consiliul local delega un consilier local care indeplineste atat atributiile primarului, cat si pe cele ale viceprimarului, pana la incetarea situatiei respective, cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei de primar. Pe perioada exercitarii atributiilor de primar, precum si de viceprimar, consilierul local beneficiaza de o unica indemnizatie lunara egala cu cea a functiei de primar.

(6) Daca devin vacante, in acelasi timp, atat functia de primar, cat si cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) i (3) aplicandu-se pana la alegerea unui nou primar.

Art. 15. - Angajarea personalului

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

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei Tamadau Mare este reglementat de Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ.

(3) Salariatii angajati cu contract individual de munca isi desfasoara activitatea in baza raporturilor de munca conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si

pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei comunei Tamadau Mare.
(5) Normele de conduita profesionala a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ

Art. 16. - Regulamentul Intern

Angajatii, functionarii publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoara activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Tamadau Mare, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Tamadau Mare .

CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 17. - Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia și cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primariei comunei Tamadau Mare (SCIM) reprezinta ansamblul de masuri, metode și proceduri intreprinse la nivelul fiecarei structuri din cadrul institutiei, instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator și indeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primariei comunei Tamadau Mare este elaborat in conformitate cu prevederile legale, in baza dispozitiilor Ordinului ministrului finanelor publice nr. 946/2005, cu modificarile i completarile ulterioare.

Art. 18. - Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primariei comunei Tamadau Mare sunt:

- realizarea atributiilor stabilite in concordanta cu misiunea institutiei;
- utilizarea resurselor in conditii de economicitate, eficienta și eficacitate, in conformitate cu legile, normele, standardele și reglementarile in vigoare;
- dezvoltarea și intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informatiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primariei comunei Tamadau Mare sunt urmatoarele:

- Intensificarea activitatilor de monitorizare in control desfasurate la nivelul fiecarei structuri, in scopul eliminarii riscurilor existente și utilizarii cu eficienta a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activitatilor de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate impotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- imbunatatirea comunicarii intre structurile Primariei comunei Tamadau Mare, in scopul asigurarii circulației informatiilor operativ, fara distorsiuni, astfel incat acestea sa poata fi valorificate eficient in activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecarei structuri, a standardelor de performanta pentru fiecare activitate, in scopul utilizarii acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- Respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare și Functionare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii.

Art. 19. - Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) intreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Tămădău Mare se organizeaza și se desfășoara cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementarii Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat și cade in sarcina conducatorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primariei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completeaza de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare.

Art. 20. - 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 dispoziție 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 aproba prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

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 generate stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 21. - Atribuții, competente 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 și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- ▶ întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- ▶ cunoașterea 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 și de plată;
- ▶ soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, 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 achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- ▶ elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/incheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică și a Procedurii de elaborare, încheiere și 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 și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- ▶ furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- ▶ asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice,

economice, juridice sau de alta natura necesare in actiunile in instanta din domeniul propriu de activitate in care este implicata autoritatea administratiei publice locale ale comunei Tamadau Mare ;

participarea in cadrul comisiilor de specialitate infiintate in baza hotararilor Consiliului local al comunei Tamadau Mare sau prin dispozitia Primarului comunei Tamadau Mare ;

▶ perfectionarea permanenta a pregatirii profesionale;

▶ semnalarea catre conducerea institutiei a oricaror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;

▶ predarea responsabila catre arhiva a documentelor specifice;

▶ indeplinirea oricaror altor atributii, sarcini si lucrari din domeniul propriu de activitate, incredintate verbal, in scris sau dispuse prin act administrativ emis de catre primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are urmatoarele atributii, competente si raspunderi comune, cu caracter general:

▶ asigurarea organizarii intregii activitati a structurii pe care o conduce in vederea realizarii atributiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;

▶ urmarirea respectarii regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

▶ initierea si revizuirea, ori de cate ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

▶ asigurarea elaborarii proiectelor de hotarari, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzatoare;

▶ urmarirea si cunoasterea permanenta a modificarilor legislative care reglementeaza domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislatia in vigoare;

▶ intocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activitatilor proprii, respectiv fundamentarea acestora; intocmirea la termen a documentelor de angajare bugetara si de plata ale activitatilor proprii;

▶ intocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficiala a comunei Tamadau Mare, conform regulamentului stabilit de primar intocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

▶ participarea la ședintele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Tamadau Mare, ori de cate ori este necesar;

▶ analiza si repartizarea in cadrul departamentului a corespondentei primite; urmărirea modului de solutionare si transmitere a răspunsurilor in termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamatii sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a comunei date spre competență solutionare;

▶ furnizarea in limita competentei a informatiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea functionării lor;

▶ urmărirea punerii in aplicare a hotararilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

▶ formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar functionării departamentului; intocmirea fiselor posturilor si a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, pana la nivelul lor de competenta; stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor;

▶ realizarea instruirii din punct de vedere a securitatii muncii pentru personalul din subordine;

▶ verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

▶ asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse /lucrari la termen, astfel incat finalizarea procedurii prin incheierea contractului de achizitie sa fie facută la momentul oportun;

▶ coordonarea si supravegherea realizarii de catre structurile din subordine a atributiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;

▶ evaluarea periodica a modului de indeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activitatii departamentului;

▶ participarea ca membru in comisiile de specialitate constituite in cadrul Primariei comunei Tamadau Mare, conform dispozitiilor primarului.

Art. 22. - Atributii specifice

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

ART. 23. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI TĂMĂDĂU MARE

SCOP: fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar salarizat din bugetul local

1. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local ;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
4. Organizează arhiva și evidența statisticii a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

Art. 24. RESURSE UMANE

SCOP: Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; Legea nr.53/2003 CODUL MUNCII

1. întocmește și actualizează evidența funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici;
2. Elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocupare a funcțiilor publice, care se aproba prin hotărârea Consiliului Local, la inițiativa primarului, cu avizul prealabil al A.N.F.P. în cazul în care se modifică structura funcțiilor publice
3. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate; asigură întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;
4. Urmărește și realizează corectă aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea și avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, acordarea salariilor de merit și a indemnizațiilor de conducere, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;
5. întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Consiliului Județean, ș.a.;
6. Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice; aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului comunei și regulamentul intern, după caz;
7. Asigură consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei;
8. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului; asigură încadrarea/numirea personalului contractual/functionarilor publici în funcții;
9. întocmește lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică;
10. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual;

11. Colaboreaza cu SC care tine evidenta REVISAL;
12. Organizeaza și coordoneaza activitatea de formare și perfectionare profesionala a personalului prin institutiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele functionale și serviciile publice pentru personalul contractual și in functie de continutul rapoartelor de evaluare intocmite anual pentru functionarii publici, in concordanta cu ofertele centrelor de perfectionare; tine evidenta participarilor la cursurile de formare și perfectionare;
13. Coordoneaza și monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici și ale personalului contractual in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare; tine evidenta nominala și cronologica a evaluarilor anuale;
14. Tine evidenta sanctiunilor disciplinare aplicate functionarilor publici și personalului contractual; transmite presedintelui comisiei de disciplina a functionarilor publici toate documentele solicitate;
15. Intocmește lucrările de personal pentru asistentii personali ai personalelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primariei;
16. Asigura confidentialitatea datelor cuprinse in dosarele profesionale/de personal ; elibereaza titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente in dosar;
17. Asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, care asigura coordonarea metodologica cu privire la functiile publice;
18. Efectuează lucrari de cusut și numerotat a dosarelor și documentelor anului precedent.
19. Se preocupă de aprofundarea in permanenta a legislației in vigoare in domeniu.
20. Indeplinește orice alte sarcini trasate de primarul și viceprimarul comunei.

ART. 25. JURIDIC

SCOP: Conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată, consilierul juridic asigura consultanta de specialitate sau reprezentarea institutiei publice in serviciul careia se află.

1. Reprezintă interesele primariei și ale consiliului local in fata instantelor de judecată, la Institutia Prefectului Călărași, Consiliul Judetean Călărași și in fata altor institutii și autoritati, in limita competentelor sale;
2. Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in registrul de cauză, completează opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile in care Primaria, Consiliul Local sau comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor este parte in proces;
3. Asigură reprezentarea prin delegare a primarului, a consiliului local și a comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor in fața instantelor de judecata in limitele competentei stabilite prin lege. In conditiile in care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare solutionarii cauzelor ;
4. intocmește actele procedurale necesare pentru reprezentarea in instanta a primariei, a consiliului local și a comisiei locale pentru stabilire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor ;
5. Acorda asistenta juridica pentru intocmirea legala a contractelor și avizeaza pentru legalitate contractele ce se incheie la nivelul primariei;
6. Acorda asistenta juridica la elaborarea dispozitiilor primarului și la elaborarea hotararilor de consiliu local;
7. Acorda asistența juridica comisiilor de specialitate ale consiliului local ;
8. Soluzioneaza in termenele legale petițiile, cererile, sesizarile, plangerile repartizate de primar, viceprimar, consiliu local și comunica persoanelor fizice/juridice in cauza modul de solutionare;
9. Acorda asistenta juridica personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru problemele aparute in desfașurarea activitatii acestuia;
10. Participa, daca este solicitata, la buna desfașurare a audientelor;
11. Participa, alaturi de Compartimentul financiar-contabil, la intocmirea documentatiilor in vederea executarii silita a debitorilor, persoane fizice/juridice;
12. Se deplaseaza in teren impreuna cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului financiar-

contabil pentru instituirea sechestrului asigurator asupra bunurilor persoanelor juridice impotriva carora a fost inceputa executarea silita in vederea recuperarii creanțelor primariei;

13. Asigura intocmirea documentatiilor pentru vanzarea terenurilor din extravilanul localitatilor, conform Legii nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica și privata a statului cu destinatie agricola și infiintarea Agentiei Domeniilor Statului;

14. Colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea pregatirii și organizarii licitațiilor;

15. Este membru in comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor și indeplinește toate atribuțiile care tin de aceasta calitate;

16. Participa la ședințele de consiliu local și impreuna cu secretarul comunei intocmește procesele-verbale și minutele de ședință ;

17. Este consilier de etica și indeplinește urmatoarele atribuții:

a) acorda consultanta și asistenta functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice cu privire la respectarea normelor de conduita;

b) monitorizeaza aplicarea prevederilor codului de conduita in cadrul autoritatii sau institutiei publice;

c) Intocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice.

18. Efectueaza lucrari de cusut și numerotat a dosarelor și documentelor anului precedent;

19. Se preocupa de aprofundarea legislatiei in vigoare in mod permanent;

20. Indeplinește orice alte sarcini stabilite potrivit legii și alte sarcini stabilite de Primarul, Viceprimarul comunei Tamadau Mare .

ART. 26. URBANISM ȘI REGISTRUL AGRICOL

SCOP: activitate de urbanism și amenajarea teritoriului

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local Tamadau Mare sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a comunei Tamadau Mare, precum și a teritoriului administrativ;

2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Tamadau Mare care au drept scop dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al comunei Tamadau Mare;

3. Redactează certificatele de urbanism, autorizatiile de construire și autorizatiile pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct raspunzător de legalitatea acestora;

4. Urmărește executarea construcțiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constată nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

5. Tine evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructii, autorizatiilor de demolare;

6. Asigură și răspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de incasarea taxei de regularizare ;

7. Asigură și răspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii comunei Tamadau Mare referitoare la respectarea legalității in domeniul urbanismului și constructiilor;

8. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborării bugetului local;

9. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizatiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentatiilor de urbanism;

10. Supune aprobarii consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al comunei Tamadau Mare, precum și celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ;

11. Constată contravențiile la actele normative in domeniul constructiilor și urbanismului;

12. Urmarește și verifică modul de utilizare a terenurilor aparținand domeniului public și privat al

comunei;

13. Săptămăanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru solutionare;

14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărari ale consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

SCOP activitatea de registru agricol

1. Asigura primirea, prelucrarea și înscrierea datelor și informațiilor în registrul agricol atât pe suport de hartie cât și în format electronic, în conformitate cu prevederile legii și a normelor de completare a registrului agricol;

2. Modifica datele înscrise în registrul agricol numai cu acordul scris al secretarului;

3. Primește date și documente de la organele agricole și sanitar-veterinare în legătura cu registrul agricol;

Efectuează centralizarea datelor din registrele agricole și completează registrul agricol - tabele centralizatoare; participă la întocmirea datelor de seamă ce conțin date din registrul agricol, pe care le înaintează organelor județene în termenele stabilite;

4. Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, proprietarilor de animale;

5. Participă efectiv la recensămintele stabilite prin acte normative (populație, animale etc.);

6. întocmește actele solicitate de cetățeni pentru care se folosesc date rezultate din registrul agricol: certificate de producător, adeverințe cuprinzând bunurile înscrise în registrul agricol și de componenta gospodăriei, adeverințe pentru eliberarea BVCI etc.

7. Participă conform legii la verificarea exactității datelor declarate în legătura cu conținutul registrului agricol;

8. întocmește toată evidența privind marcarile de pe proprietățile personale ale cetățenilor;

9. Eliberează ANEXA I și participă la identificarea imobilului - ANEXA 2- (în temeiul art.79 alin.(6) din Regulamentul de organizare și funcționare a birourilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.633/2006, cu modificările și completările ulterioare);

10. Îndeplinește atribuții prevăzute de art.17, alin.1,3 și 4 din Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;

11. Îndeplinește orice alte atribuții date de PRIMAR și SECRETAR.

Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul activității. Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul.

Registru agricol

1. Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole, pe format hartie, cât și electronic a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

2. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale, pe format hartie, cât și electronic;

3. Operarea modificărilor în Registrul Agricol, pe format hartie, cât și electronic ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, mostenirii, donațiilor, schimbărilor ale categoriilor de folosință a terenurilor;

4. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu datele înscrise în registrul agricol;

5. Participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol;

6. Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Registrul Agricol, repartizate spre solutionare;

7. Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;

8. Îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

9. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul

agricol;

10. Arhiveaza documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhiva, pe baza de liste de inventar și procese-verbale de predare-primire ;

Fond funciar:

1. Intocmește corespondența în domeniu, repartizată spre soluționare, sub îndrumarea secretarului comunei;

2. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare la COMISIA JUDEȚEANĂ PENTRU STABILIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE ASUPRA TERENURILOR sub îndrumarea secretarului Comunei Tamadau Mare;

3. Prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Registrul Agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc)

4. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar și secretar.

Art. 27. RELAȚII CU PUBLICUL

1. Descarcă/primește și înregistrează de la factorul poștal/ de pe site-ul instituției /curierat/Politie cereri, propuneri, sesizări, reclamații, petiții și sugestii primite on-line/prin poșta/curierat/alte forme de corespondență și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului;

2. Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corectă repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;

3. Prezintă la cererea Consiliului Local, a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor;

4. Comunica inter - instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, scrisă și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, agenți economici, asociații, etc;

5. Pastrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;

6. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar și secretar.

ART . 28. ASISTENȚA SOCIALĂ

SCOPUL: De a asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale; promovează principiile justiției sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale; asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor, sprijinind persoanele asistate în eforturile lor de a identifica, clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

1. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale

2. întocmește anchete sociale din domeniul asistenței sociale (necesare la licee, facultati) și le înaintea instituțiilor care le solicita;

3. Își însușește legislația în domeniu în permanentă;

4. Intocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei; ține evidența propriilor lucrări;

5. Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

6. întocmește rapoartele de specialitate și le înaintea secretarului comunei Tamadau Mare, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul sau de activitate;

7. întocmește și transmite în termenele legale situațiile statistice solicitate de către alte instituții

judetene;

8. Acorda gratuit consultanta de specialitate in acest domeniu, persoanelor solicitante, in functie de gradul de dificultate al informatiilor solicitate;
9. Identifica, evalueaza și face propuneri privind acordarea unui sprijin material/financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere; face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenta; centralizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati cu contract de munca in strainatate;
10. Preia periodic, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de la beneficiarii de prestatii sociale: acte justificative privind componenta familiei, domiciliul și veniturile realizate ale acesteia;
11. Comunica beneficiarilor dispozitia primarului privind acordarea, modificarea, incetarea sau neacordarea unor prestatii sociale și orice alte acte necesare instrumentarii dosarelor sau eliberarii de documente;
12. Efectueaza ancheta sociala, asumandu-și raspunderea asupra continutului anchetei și intocmește pe baza actelor doveditoare, documentatia necesara in vederea deschiderii dreptului de ajutor social/alocatie de sustinere a familiei/ajutor de incalzire/stimulent educational sau in vederea respingerii cererii, a cuantumului acesteia și a conditiilor de acordare a acestor drepturi și inainteaza documentatia superiorului ierarhic, in vederea emiterii dispozitiei corespunzatoare;
 - propune suspendarea platii, modificarea cuantumului, incetarea prestatiei sociale, in conditiile legii
 - propune recuperarea sumelor incasate necuvenit, cu titlu de prestatii sociale, de la beneficiar, sau dupa caz, de la persoanele vinovate de efectuarea platii;
 - conunica in termenul legal catre AJPIS datele statistice privind numarul titularilor de prestatii sociale, platile efectuate și drepturile banești aprobate cu acest titlu;
 - intocmește și inainteaza dosarele de alocatii de stat, precum și de indemnizatie creștere copil/stimulent de insertie;
13. Respecta și raspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I;
14. Își perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica, își însușește deprinderile practice necesare exercitării unei functii publice;
15. Afișeaza la sediul primariei activitatile sezoniere, beneficiarii de lucrari, precum și repartizarea persoanelor din familiile de ajutor social pentru desfașurarea activitatilor sezoniere.
16. Transmite planul de activități sezoniere pe baza solicitarilor primite de la persoane juridice, persoane fizice autorizate, intreprinderi individuale sau intreprinderi familiale care au nevoie de forta de munca și funcționeaza pe raza unitatii administrativ-teritoriale in termenul prevazut de lege, agentiilor teritoriale in luna urmatoare aprobarii.
17. Indeplinește oricare alte sarcini stabilite de Primarul comunei Tamadau Mare, prin dispozitie, ulterior intocmirii prezentei fișe apostului.

1. Asigurarea masurilor de protectie socială prin acordarea de prestatii sociale familiilor și persoanelor aflate in situatie de nevoie, pentru creșterea calitatii vietii și promovarea incluziunii sociale.
2. Răspunde pentru intocmirea și evidenta dosarelor referitoare la alocatiile de sustinere a familiei.
3. intocmește anchete sociale din domeniul asistentei sociale (necesare la licee, facultăți, institutii sanitare etc) și le inainteaza institutiilor care le solicita/persoanelor in cauza.
4. Acorda gratuit consultanta de specialitate in acest domeniu, persoanelor solicitante, in functie de gradul de dificultate al informatiilor solicitate.
5. intocmește și transmite in termenele legale situatiile statistice solicitate de către alte institutii judetene.
6. Intocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărari și dispozitii ale primarului care se refera la activitatea sa.
7. Indeplinește atributiile legale care decurg din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate.
8. Identifica, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material/financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere; face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență; centralizeaza situatia copiilor ai căror parinti sunt plecati cu contract de munca in strainatate .
9. Preia periodic, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de la beneficiarii de prestatii sociale

acte justificative privind componenta familiei, domiciliul și veniturile realizate ale acesteia .

10. Comunică beneficiarilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, încetarea sau neacordarea unor prestații sociale și orice alte acte necesare instrumentării dosarelor sau eliberării de documente.

11. Respecta și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.

12. Arhivează și leagă documentele întocmite.

13. își însușește în permanentă legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu.

14. Soluționează corespondența repartizată spre soluționare.

15. Se ocupă de întocmirea documentațiilor pentru plasamentele minorilor.

16. întocmește documentația referitoare la contractele de monitorizare și rapoartele copiilor cu handicap, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

ART. 29. FINANCIAR-CONTABIL

SCOP: Conducerea și asigurarea desfășurării întregii activități economico-financiare

1. Participarea la analiza și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al activităților finanțate integral din venituri proprii și buget local, întocmește rapoartele compartimentului de specialitate financiar contabilitate;

2. Asigură exercitarea controlului financiar-preventiv asupra tuturor operațiunilor economice efectuate la nivelul consiliului local;

3. Conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local, bugetul activităților finanțate integral din venituri proprii și din fonduri speciale;

4. Urmărește efectuarea tuturor cheltuielilor în limita creditelor aprobate prin bugetele locale;

5. Urmărește încasarea taxelor locale stabilite de către consiliul local pentru activitățile finanțate integral din venituri extrabugetare;

6. Verifică cel puțin o dată pe lună, înopinat, activitatea casierului și întocmește procesele verbale de constatare conform regulamentului de casă;

7. Preia zilnic de la salariatul cu atribuții de casier registrul de casă întocmit;

8. Asigură deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pentru instituțiile din subordine;

9. întocmește, transmite și depune la termenele solicitate dările de seamă economico-financiare și alte dări de seamă statistice legate de activitatea economico-financiară;

10. Preia și verifică de la Școala Gimnazială nr. 1 Tamadau Mare darea de seamă economico-financiară pe care o centralizează și o depune la organele abilitate;

11. Asigură întocmirea și transmiterea lunară a raportărilor privind contribuția instituției și persoanelor salariate la fondurile speciale de impozite și salarii;

12. Stabilește împreună cu salariații care răspund de impozite și taxe dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;

13. Se preocupă de aprofundarea legislației în vigoare privind activitatea economico-financiară;

14. Asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasarile, varsămintele, cheltuielile la finele anului asigură legarea dosarelor, sigilarea, parafarea, numerotarea lor și predarea pentru inventariere și depozitare în arhiva unității;

15. întocmește statele de plată aferente tuturor activităților din aparatul primăriei;

16. Participă la licitațiile organizate cu privire la închirierea și concesionarea terenurilor aflate în domeniul privat al comunei;

Transmite lunar la Trezorerie necesarul de numerar pentru luna următoare și a avansului pentru luna curentă;

17. întocmește și depune anexele privitoare la desfășurarea obiectivelor de investiții din cadrul unității;

18. Prezintă lunar centralizator privind drepturile salariale la Trezoreria Lehliu-Gara;

19. Asigură colaborarea, fiind persoana de contact pentru proiecte și finanțări din fonduri speciale;

20. Efectuează reținerile din salarii și evidența veniturilor lunare ale personalului;

21. Avizeaza și tine evidența contractelor de asigurari de sanatate;
22. Intocmește adeverinte din care sa rezulte plata fondului de asigurari de sanatate, numarul zilelor de concediu medical și adeverinte din care sa rezulte veniturile nete ale salariatilor Primariei comunei Tamadau Mare ;
23. intocmește și transmite lunar catre banci in format electronic și pe suport hartie situatia privind efectuarea platii salariilor pe card;
24. Constituie, urmarește și restituie garantia de buna executie in conditiile prevazute in contractele de cheltuieli derulate;
25. Efectueaza executia bugetara a platilor Primariei comunei Tamadau Mare , incadrarea in articole și alineate bugetare și in creditele aprobate in bugetul de venituri și cheltuieli;
26. Organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea curenta a Primariei comunei Tamadau Mare ;
27. intocmește actele necesare și ține evidenta cheltuielilor pentru deplasari pentru personalul Primariei comunei Tamadau Mare;
28. Acorda avansuri spre decontare pentru cheltuieli proprii;
29. Efectueaza plata cotizatiilor Primariei comunei Tamadau Mare catre diverse organisme nationale in conformitate cu dispozitiile legale;
30. Verifica deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare si avansurile spre decontare;
31. intocmește lucrarile de raportare zilnica și periodica cu privire la executia bugetului Primariei comunei Tamadau Mare ;
32. Tine evidenta și urmarește decontarile pe articolele bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finantare avandu-se in vedere ca sursele prevazute in liste reprezinta limite maxime ce nu pot fi depășite, dupa ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonate;
33. Indeplinește și alte atribuții prevazute de legile in vigoare.

Achizitii publice

SCOP: Conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr.395/2016 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, desfașoara activitati de achizitie publica precum și implementarea proiectelor finantate din fonduri europene, guvemamentale sau proprii

1. Elaboreaza documentația de atribuire, dupa caz in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentației de concurs, in baza solicitarilor scrise;
2. indeplinește obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de ordonanta de urgenta;
3. Urmarește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
4. Constituie și pastreaza dosarul achizitiei publice;
5. Urmarește derularea procedurilor de achizitii publice prin SICAP(SEAP) in conditiile prevazute de lege;
6. Pune in executare legile și celelalte acte normative in legatura cu procedurile de achizitii publice;
7. Intocmește proiectele contractelor de achizitii publice;
8. Verifica și transmite spre avizare continutul documentatiilor tehnico-economice pentru lucrarile de reparatii curente la mijloace fixe(cladiri, utilaje, etc.);
9. Elaboreaza raspunsurile la adresele repartizate pe care le prezinta domnului primar, pentru verificare și semnare;
10. Asigura confidentialitatea in ceea ce privește solutiile și valorile unor documentatii prevazute in acte normative;
11. Participa la fundamentarea necesarului de credite, in vederea repartizarii lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investitii , reparatii capitale și reparatii curente;
12. Asigura intocmirea și transmiterea corespondentei in legatura cu derularea activitatii de achizitii publice;
13. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigatoare pentru executarea lucrarilor de investitii și reparatii capitale ale imobilelor aflate in proprietatea publica

sau privata a comunei;

14. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigatoare pentru reparatii curente, la care nu este obligatorie licitatiea;

15. Face propuneri privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor și face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achizitii de bunuri;

16. Participa ca membru desemnat in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor sau la receptiile finale ale investitiilor și reparatiilor curente și la reparatiile capitale;

17. Stabilește și mentine legaturile între Primaria comunei Tamadau Mare și furnizorii de utilitati cum ar fi: energie electrica, salubritate, etc.;

18. Intocmește procedurile de achizitii publice prin elaborarea caietelor de sarcini;

19. Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrarilor de reparatii curente și urmarește cheltuirea acestora in raport cu stadiile fizice realizate;

20. Centralizeaza referatele de necesitate realizand astfel identificarea necesitatilor obiective, mentioneaza codul CPV respectiv;

21. Participa la intocmirea planului de achizitii pentru bunuri, servicii sau lucrari și urmarește actualizarea permanenta a acestuia;

22. Identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale SICAP(SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice;

23. Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie publica directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii;

1. Pune la dispozitia ofertantilor economici documentația de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislația in vigoare;

2. Realizeaza și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizand mijloacele electronice la dispoziție, anunturile de intentie, de participare și de atribuire catre SICAP(SEAP);

3. Primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se susține notificarea in cauza, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

4. Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;

5. Raspunde de respectarea intocmai a modalitaților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

6. Redacteaza raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achizitie publica și il inainteaza spre verificare, avizare și semnare;

7. Intocmește și pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;

8. Raspunde de solutionarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achizitii publice in cadrul institutiei;

9. Elaboreaza documentele aferente derularii procedurii de achiziție publica(calendar, raport de evaluare, comunicari catre ofertanți, solicitari de clarificari și raspunsurile la clarificari, etc.) ;

10. Asigura confidentialitatea asupra activitatilor desfășurate și a lucrarilor realizate;

11. Se preocupa permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificarilor legislative in domeniul de activitate conform fișei postului;

12. Organizeaza licitatii privind concesiunea bunurilor proprietate publica și privata a comunei;

13. Organizeaza licitatii privind inchirierea de bunuri proprietate publica și privata a comunei;

14. Organizeaza licitații privind vanzarea de bunuri proprietate publica și privata a comunei;

15. Participa la depunerea cererilor de finantare pentru solicitarea de fonduri europene nerambursabile acordate prin PNDR;

16. Oferă consultanta, gestioneaza, organizeaza și intocmește documentatiile necesare din perioada de impementare a proiectelor de investiții;

17. Raspunde de indeplinirea oricaror sarcini ce ii revin in stadiul elaborarii sau implementarii proiectelor;

18. Participa la ședintele organizate și pastreaza o stransa legatura de colaborare cu GAL in vederea atragerii de fonduri europene;

19. Participa la inventarierea patrimoniului comunei și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;
20. Respectă și aplică cu strictă prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, aprofundează legislația în domeniu și a altor reglementări legale;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

SCOP: Desfășurarea activității de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice și juridice, urmărirea încasării acestora, ridicarea de numerar de la trezorerie, efectuarea de plăți în numerar

1. Desfășoară activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile Legii 227/2015 privind Codul Fiscal și aprobate de către Consiliul Local Tamadau Mare;
2. întocmește la începutul fiecărui an toată evidența privind fiscalitatea: matricula clădiri, teren, T.M.T. - persoane fizice și juridice;
3. Efectuează corespondența cu instituțiile care necesită rezolvarea problemelor privind impozitele și taxele locale;
4. Creează borderouri de debite pentru toate veniturile bugetului local, precum și borderouri de scadere;
5. Urmărește depunerea declarațiilor de impunere ale societăților, calculează veniturile aferente acestora, întocmește lista de ramașita și plus la finele anului;
6. Operează borderourile de depunere în rolurile unice ;
7. Eliberează certificatele de atestare fiscală și adeverințe, în condițiile legii;
8. Verifică zilnic concordanța sumelor înscrise în chitanțele emise de agentul fiscal cu cele înscrise în borderourile de încasare;
9. Verifică, la depunerea încasărilor la Trezorerie, respectarea surselor de formare a veniturilor;
10. Urmărește și clarifică debitele restante, precum și compensarea plusurilor cu debitele restante pentru pozițiile de rol;
11. întocmește confirmări primire debite amenzi circulație și pentru alte venituri;
12. Prezintă situații asupra nivelului de realizare a încasărilor impozitelor și taxelor locale;
13. Efectuează plăți în numerar conform prevederilor Decret nr. 209/1976;
14. Efectuează operațiuni de plăți și încasări în numerar prin Trezoreria Lehliu-Gara;
15. Efectuează plăți pentru salarii, ajutoare sociale, concedii de odihnă, deplasări pentru salariații primăriei precum și alte plăți ocazionale;
16. întocmește zilnic registrul de casă pe care îl prezintă și susține șefului serviciului contabilitate;
17. întocmește borderoul desfasurator al încasărilor zilnice;
18. întocmește acte justificative pentru facturi spre decontare;
19. Raspunde de operarea în baza de date de plățile efectuate prin viramente de persoanele fizice și juridice;
20. Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri/compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
21. Înregistrează/radiaza în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabil, în baza declarației acestuia și a actelor justificative;
22. întocmește decizii de impunere ;
23. Participa la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
24. Ridică extrase de cont și orice alte documente de la Trezorerie cu privire la venituri;
25. Gestionează dosarele fiscale;
26. Ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
27. Efectuează lucrări de cusut și numerotat a dosarelor și documentelor anului precedent;
28. Se preocupă de aprofundarea în permanentă a legislației în vigoare în domeniu;
29. Îndeplinește orice sarcini conform Legii 82/1991, modificată și completată, a Legii 500/2002 și alte sarcini trasate de primarul comunei.

SCOP : colectare impozite și taxe locale

1. Rezolva în termenul legal cererile, sesizarile, reclamațiile contribuabililor privind impozitele, taxele și alte venituri în cadrul competențelor pe care le are;
2. Eliberează la cererea contribuabililor certificate sau adeverințe prin care se atestă situația existentă în evidențele fiscale;
3. Își însușește legislația fiscală în permanentă;
4. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
5. Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
6. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintea secretarului comunei Tamadau Mare, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul sau de activitate;
7. Va răspunde de înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;
8. Va răspunde de încasarea sumelor provenite din încheierea la nivel de primărie a contractelor de salubritate, a celor de închiriere și a celor de concesiune;
9. Se ocupă de urmărirea și încasarea amenzilor;
10. Se ocupă de corespondența purtată cu executorii judecătorești și de cea legată de înmatricularea și radierea mijloacelor de transport;
11. Răspunde de emiterea și vizarea autorizațiilor de alimentație publică;
12. Va urmări depunerea declarațiilor fiscale pentru persoanele fizice și juridice în termenele legale;
13. Efectuează lucrări de cusut și numerotat a dosarelor și documentelor întocmite în anul precedent;
 15. întocmește borderouri de debite și scaderi și urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice;
 16. Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice și juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare ;
 17. Îndeplinește oricare alte sarcini stabilite de Primarul comunei Tamadau Mare, de secretar și de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Atributii specifice executării silită:

identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comertului, ori a instanțelor;

aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii 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 sechestrare și valorificarea bunurilor prin licitație;

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

întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, 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 poliție, Registrului Comertului sau a instanțelor;

identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;

evidența dosarelor de insolvenți;

evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

ART. 30. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.

SEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.

1. Este direct subordonat primarului, care este și președintele Comitetului local pentru situații de urgență, iar pe linia specializării Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Barbu Știrbei" al județului Călărași;
 2. Este șef al întregului personal al serviciului;
 3. Raspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea, conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
 4. Organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
 5. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
 6. Asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
 7. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
 8. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și a clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmarile situațiilor de urgență din zona de competență;
 9. Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar din cadrul Primăriei comunei Tamadau Mare pe baza propunerilor, instrucțiunilor de dotare;
 10. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
 11. Asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
 12. Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 13. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
 14. Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
 15. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
 16. Ține evidența participării la pregătiri profesionale și calificative obținute;
 17. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 18. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participa la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
19. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;
 20. Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
 21. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol;
 22. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
 23. Întocmește și actualizează în permanentă fișele postului pentru personalul voluntar;
 24. Ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;

25. Intocmește anual proiectul de buget pentru serviciu;
26. Urmărește în permanentă executia bugetară și face propuneri de rectificări dacă este cazul către Compartimentul contabilitate din cadrul Primăriei comunei Tamadau Mare ;
27. Promovează în permanentă serviciul în randul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
28. Colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Tamadau Mare;
29. Raspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
30. Indosariaza, numeroteaza și preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhiva ;
31. Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala și studiaza în permanentă legislatia în domeniu;
32. Urmarește aplicarea la nivelul serviciului a politicii referitoare la calitate și realizarea obiectivelor cuprinse în Declaratia și angajamentul Primarului comunei Tamadau Mare ;
33. Urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerintelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calitatii, în procedurile generale și specifice;
34. Executa atributiile prevazute în regulamentele și instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atributii pe linia situatiilor de urgenta de la Primarul comunei Tamadau Mare ;
35. Participa la convocările Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta,, Barbu Știrbei,, al județului Călărași
36. Prezinta Inspectoratului pentru Situatii de Urgentă ,, Barbu Știrbei,, al județului Călărași situatiile solicitate pentru analiza și avizare;
37. Realizeaza și alte sarcini din legi, hotarari de guvem, ordonante de urgenta, hotarari ale Consiliului local și dispozitii ale primarului, în legatura cu realizarea obiectivului de activitate al Consiliului local.
38. Realizeaza și alte sarcini din legi, hotarari de guvem, ordonante de urgenta, hotarari ale Consiliului local și dispozitii ale primarului, în legatura cu realizarea obiectivului de activitate al Consiliului local.

ART. 31. ADMINISTRATIV

GUARD

1. Asigura pastrarea și intretinerea tuturor bunurilor aflate în dotarea primariei;
2. Asigura curatenia localului primariei și a curții;
3. Depune la Oficiul Poștal corespondenta eliberata de primarie;
4. Asigura permanenta la sediul primariei după orele de program a personalului încadrat până la ora de începere a programului paznicului;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar.

ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

SCOP: Transporta dus-întors elevii și școlilor din comuna între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile, dar și pentru alte activități specific-educative.

1. Respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4. Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
5. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și preda foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil ;
6. Nu circula fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie

in functiune;

7. Mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;

8. Face toate demersurile legale pentru pregatirea de iarna a microbuzului (anvelope de iarna, lanturi antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și incalzire a microbuzului, etc);

9. Parcheaza autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;

10. Pastreaza certificatul de inmatriculare, copia conforma a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzatoare și le prezinta la cerere, organelor de control;

11. Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale și legislative in domeniul transporturilor;

12. Executa operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii

13. Se comporta civilizatat in relatiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele decontrol;

14. Va avea o tinuta decenata și corespunzatoare unui conducator auto;

15. Comunica imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc -orice eveniment de circulatie in care este implicat;

16. Are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei și sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;

17. Sa se prezinte la examinarea medicala și psihologica atunci cand este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de invatamant;

18. Respecta regulamentul de ordine interioara al institutiei și indeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;

LA STABILIREA ORARULUI DE FUNCTIONARE SE VOR AVEA ÎN VEDE RE:

- orele de incepere ale cursurilor;

- timpul necesar parcurgerii traseului;

- starea drumurilor;

- conditiile meteo in functie de anotimp;

- numarul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;

- orice alt factor care poate influenta orarul de funcționare.

ART. 32. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA COMUNALĂ

SCOP : organizarea și desfășurarea activității de bibliotecă din comuna Tamadau Mare .

1. Sa puna la dispozitie servicii și sisteme de informatii cititorilor in cadrul bibliotecii ;
 2. Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele și alte publicatii care apar pentru biblioteca;
 3. Sa tina cataloage ale publicatiilor din biblioteca;
 4. Sa tina intregistrarile de documente cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului;
 5. Sa stabilească sistemul de informatii in cadrul bibliotecii ;
 6. Sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorilor;
 7. Sa imprumute carti cititorilor, pe baza de fișe de imprumut ;
 8. Sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate;
 9. Sa tina evidenta globala, prin registrul de mișcare a fondurilor;
 10. Sa inregistreze fondul de carte in registrul de inventar, dupa descrierea bibliografica internationala, standardizata a cartilor curente;
 11. Sa inventarieze ori de cate ori este nevoie fondul de carte;
 12. Sa faca propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat;
 13. Sa ajute cititorii in alegerea cartilor cu o anumita tema, atunci cand este solicitata;
 14. Sa ordoneze fondul de carte in rafturi dupa domenii și ordine strict alfabetica;
 15. Sa participe la diferite activitati culturale de pe raza comunei;
 16. Sa se deplaseze in teren pentru recuperarea fondului de carte imprumutat și nerambursat la timp;
 17. Sa indeplineasca și alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;
 18. Sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine și in mod conștiincios indatoririle de serviciu și sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatilor sau institutiilor publice in care își desfășoara activitatea;
 19. Intocmește rapoartele de specialitate și le inainteaza secretarului comunei Tamadau Mare, atunci cand in ședinta consiliului local este vizat sectorul sau de activitate;
 20. Preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate;
- Indeplinește orice alte atributii și dispozitii, prevazute de normele legale in vigoare și orice alte lucrari stabilite de primar, viceprimar sau secretarul comunei Tamadau Mare.

CAPITOLUL V: PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 33. Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal in cadrul UAT Comuna Tamadau Mare se desfășoara de catre Responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal, aflat in directa subordonare a primarului.

Sarcinile responsabilului cu protectia datelor:

- a) informarea si consilierea conducerii Primariei Comunei Tamadau Mare , precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrare cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului nr. 679/2016 si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;
- b) monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor Primariei Comunei Tămădău Mare in ceea ce priveste protectia datelor

cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, In conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.

In exercitarea atributiilor stabilite in Regulamentul nr. 679/2016, responsabilul cu protectia datelor are obligatia de a respecta secretul sau confidentialitatea, in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern si este responsabil direct in fata Primarului Comunei Tamadau Mare pentru realizarea acestor atributii.

Intregul personal sprijina responsabilul cu protectia datelor in indeplinirea sarcinilor mentionate, asigurandu-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum si accesarea datelor cu caracter personal si a operatiunilor de prelucrare si pentru mentinerea cunostintelor sale de specialitate.

CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTARI

Art. 34. - Declararea averii si a celei de interes

Pentru asigurarea exercitarii functiilor si demnitatilor publice in conditii de impartialitate, integritate, transparenta, prin organizarea in mod unitar si institutionalizat a activitatii de control al averii dobandite in perioada exercitarii mandatelor sau a indeplinirii functiilor respective si a verificarii conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilitatilor, toti demnitarii, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primariei comunei Tamadau Mare sunt obligati sa depuna Declaratiile de avere si Declaratiile de interese, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 35. - Publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

(1) Informatiile care se publica obligatoriu, sub forma de anunt, in mass-media locala si, de la caz la caz, in mass-media centrala si pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora si ordinea de zi a Sedintelor Consiliului local al comunei Tamadau Mare ;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administratiei publice a comunei Tamadau Mare ;
- anunturile de licitatie pentru achizitii publice, vanzari de bunuri, inchirieri, concesiuni;
- anunturi privind dezbaterea publica a unor proiecte de hotarari cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotararile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Tamadau Mare ;
- anunturi privind restrictionari in furnizarea unor servicii publice, modificari in traficul rutier;
- alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 36. - Perfectionarea profesionala a salariatilor

(1) Formele prin care se realizeaza formarea profesionala a salariatilor sunt:

-programe de formare profesionala organizate de catre furnizorii de programe autorizati,

-stagii de practica si specializare in tara sau strainatate;

-instructaje interne,

-participarea la conferinte si seminarii, in tara sau in strainatate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesionala initiale de angajator se suporta din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizeaza de catre sefi de compartimente, luand in calcul evaluarea performantelor profesionale individuale, a modificarilor intervenite in legislatie, respectiv necesitatile de pregatire profesionala ale salariatilor.

Art. 37. - Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul din dotare - calculatoare, imprimante, copiatoare - numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara institutiei.

(3) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta de indata defectiunea.

(4) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

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

Art. 38. - Utilizarea autoturismelor din dotare

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

(2) In anumite situatii bine justificate sau in cazul unor deplasari in delegatie, in tara sau in strainatate, angajatii pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform nonnativelor in vigoare.

Art. 39. - Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare

(1) Toti salariatii Primariei comunei Tamadau Mare sunt obligati sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare. In acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajatilor Regulamentul de Organizare si Functionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publica pe pagina de internet a comunei Tamadau Mare.

Art. 40. - Modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare

Prezentul Regulament se completeaza si se modifica ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificari legislative, noi activitati sau competente date in sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activitati sau compartimente prin hotarare a consiliului local.