

**HOTARAREA nr. 8**

din 26 martie 2009

**privind** : aprobarea regulamentului de organizare si functionare a  
aparaturii propriu al  
Consiliului local al comunei Tifesti, judetul Vrancea

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIFESTI, JUDETUL VRANCEA  
INTRUNIT ASTAZI DATA DE MAI SUS IN SEDINTA ORDINARA ;

Avind in vedere :

- proiectul de hotarire initiat de primarul comunei Tifesti ,judetul Vrancea privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare;
- expunerea de motive ;
- raportul compartimentului de resort si avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul aparatului propriu al consiliului local al comunei Tifesti;
- prevederile OG nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a consiliilor locale aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.673/2002 ;
- prevederile Legii nr.393/2004 privind Statutul alesilor locali , cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice , a functiilor publice si in mediul de afaceri , prevenirea si sanctionarea coruptiei , cu modificarile si completarile ulterioare;
- raportul compartimentului de resort si avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul aparatului propriu al consiliului local ;

in temeiul art.36 alin.(3) lit.,a” , art.45 alin.(1) , art.117 lit.,a” si „b” din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala , republicata

**HOTARASTE :**

**Art.1** – Se aproba regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu al Consiliului local al comunei Tifesti ,judetul Vrancea , conform Anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta .

**Art.2** – Prezenta hotarire va fi adusa la cunostinta publica si comunicata primarului si Instructiei Prefectului – judetul Vrancea in vederea exercitarii controlului legalitatii prin grija secretarului comunei Tifesti, judetul Vrancea .

PRESEDINTE DE SEDINTA



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETARUL COMUNEI,

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI  
PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI TIFESTI**

**Art.1.** Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.2.** In scopul indeplinirii competentei conferite de lege Consiliului Local al comunei Tifesti si primarului comunei Tifesti , compartimentele functionale din cadrul acestuia vor realiza urmatoarele atributii specifice :

**I. COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA  
LOCALA, STARE CIVILA, SECRETARIAT , RESURSE UMANE**

1. Coordoneaza activitatea de intocmire a rapoartelor privind starea economica si sociala a comunei Tifesti si le prezinta primarului anual sau ori de cate ori este necesar, la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzator atat din punct de vedere al continutului cat si al formei, in vederea prezentarii lor in consiliul local.
2. Organizeaza activitatea de urmarire a scadentei termenelor si punere in aplicare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului.
3. Asigura punerea in aplicare a dispozitiilor legale privind activitatea de administratie locala.
4. Intocmeste rapoarte, referate si informari privind activitatea de administratie locala pentru consiliul local si primar .
5. Asigura buna circulatie a documentelor adresate consiliului local si primarului si urmareste transmiterea adreselor de raspuns sau a actelor solicitate.



6. Primeste, inregistreaza, distribuie si expediază corespondenta Primariei si a Consiliului Local al comunei Tifesti .
7. Coordoneaza ,organizeaza si conduce compartimentul Registrului Agricol.
8. Asigura eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva Consiliului Local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
9. Asigura arhivarea actelor consiliului local si ale primariei.
- 10.Grupeaza documentele in unitati arhivistice potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor.
- 11.Intocmeste nomenclatorul documentelor de arhiva pentru documentele proprii.
- 12.Pregateste documentele permanente si inventarele acestora si se ocupa de depunerea lor la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale.
- 13.Pastreaza documentele create in conditii corespunzatoare asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege.
- 14.. Organizeaza si conduce intreaga activitate privind audientele la primar, viceprimar si secretar.
- 15.Intocmeste si conduce evidenta fiselor de audienta si asigura expedierea acestora organelor, directiilor si serviciilor carora le-au fost repartizate, cauzele care au facut obiectul audientelor.
16. Conduce evidenta raspunsurilor primite la fisele de audienta.
17. Solicita din partea compartimentelor si angajatilor Primariei orice informatie cu privire la rezolvarea cererilor cetatenilor, care se prezinta pentru inscrierea in audienta si comunica acestora raspunsul primit.
18. Atribuie fiecarui petent numar de inregistrare a cererii, sesizarii sau documentatiei prezentate. Pune la dispozitia cetatenilor adrese ale institutiilor de interes public.
- 19.Urmareste solutionarea si redactarea in termenul legal a raspunsului; raspunsul va fi intocmit in termen de maxim 30 zile de la data inregistrarii petitiei, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila si va fi redactat in cel putin 3 exemplare.
20. Expedierea raspunsurilor catre petitionari; va transmite, in termen de 5 zile de la inregistrare, petitiile gresit indreptate, autoritatiilor si institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie; petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului nu se iau in considerare si vor fi clasate.
21. Se va face analiza cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor.
- 22.Urmareste respectarea si aplicarea legislatiei privind protectia muncii si a prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii referitoare la protectia muncii.
23. Pe linia instruirii personalului propune, in functie de structura , necesarul de personal, modul si nivelul de instruire necesar pe posturi;

24. Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii.
25. Asigurarea documentarii si informarii prin punerea la dispozitie administratorului paginii de web pentru facilitarea informarii cetatenilor si realizarii unui serviciu electronic de relatii cu publicul;
26. Promoveaza relatii de colaborare si schimb de date cu alte primarii, regii autonome si cu alte institutii din tara si strainatate;
27. Intocmeste la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare.
28. Inscribe mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre , exemplarul I sau II, dupa caz.
29. Asigura din oficiu, promovarea la instanta a actiunilor privind rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila.
30. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial.
31. Trimite la sfirsitul fiecarei luni comunicari nominale pentru nasterii vii, certificatele anuale si buletinele decedatilor la sediul Politiei.
32. Trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrările, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in virsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine sau carti de identitate) ale persoanelor decedate, ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
33. Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica.
34. Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare, a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deterioarea sau disparitia acestora si raspunde de gestionarea lor in conditiile legii.
35. Atribuie Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate.
36. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean.
37. Inainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I.
38. Transmite organelor de stat prevazute de lege extrase.
39. Elibereaza, in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite.



40. Intocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate.
41. Conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si a deceselor inregistrate prin intocmirea indexurilor prevazute de lege.
42. Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie, cu respectarea conditiilor prevazute de lege.
43. Asigura si conduce evidenta livretelor de familie eliberate, conform prevederilor legale.
44. Asigura eliberarea unui nou livret de familie in caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, in conditiile prevazute de lege.
45. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor primare care stau la baza inregistrarilor actelor si faptelor de stare civila, precum si la inscrierea mentiunilor ulterioare, in conditiile si termenele prevazute de lege.
46. Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege.
47. Asigura inregistrarea corespondentei primite in conditiile prevazute de lege si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite de lege.
48. Asigura furnizarea informatiilor solicitate de cetateni in legatura cu actele si faptele de stare civila.
49. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local al comunei Tifesti sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a comunei Tifesti si al teritoriului administrativ.
50. Colaboreaza cu celelalte directii si servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local.
51. Se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
52. Se ocupa de organizarea manifestarilor aprobate de consiliul local in ceea ce priveste partea organizatorica.
53. Participa la toate actiunile consiliului local si ale Primariei comunei Tifesti , care au drept scop actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei .
54. Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii comunei referitoare la respectarea legalitatii in domeniul de activitate.
55. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei pentru rezolvarea problemelor comune.
56. Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitatile de care raspund.
57. Raspunde de solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei

58. Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorica, numarul de personal din aparatul de specialitate al primarului al comunei Tifesti , atributiile de serviciu si fisa postului precum si salarizarea acestuia.
59. In baza organigramei aprobate, intocmeste statul de functii, respectand criteriile de gradare si nomenclatoarele de functii.
60. Urmareste utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului si propune masuri pentru repartizarea si utilizarea mai judicioasa a acestuia.
61. Avizeaza proiectele de state de functii si organigrame precum si modificarile ulterioare, la serviciile publice de interes local, in conditiile legii.
62. Urmareste aplicarea prevederilor legale privind incadrarea, promovarea si salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Tifesti.
63. Executa prevederile hotararilor consiliului local al comunei Tifesti .
64. Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
65. Face propuneri pentru intocmirea proiectului bugetului local.
66. Tine evidenta carnetelor de munca si a registrului general de evidenta a salariatilor, le pastreaza si le completeaza cu toate modificarile survenite.
67. Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca privind aparatul de specialitate al primarului , si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru aceasta.
68. Asigura secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor.
69. Efectueaza lucrarile legate de incadrarea, transferul, modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Tifesti .
70. Organizeaza in luna decembrie, pentru anul urmator, programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Tifesti .
71. Asigura centralizarea programelor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate, si le propune spre aprobare Primarului, urmarind aplicarea lor.
72. Tine evidenta angajatilor care savarsesc abateri, le supune solutionarii in conformitate cu prevederile legale si a prezentului regulament de organizare si functionare, si tine evidenta dispozitiilor de sanctionare.
73. Intocmeste, conduce si raspunde evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului comunei Tifesti .



74. Tine evidenta fiselor posturilor pe compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.
75. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatul de specialitate al primarului comunei Tifesti.
76. Supune aprobarii primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Tifesti, survenite ca urmare a evaluarii anuale.
77. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
78. Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de avere, incompatibilitate si conflictului de interese pentru functionarii publici si alesii locali.
79. In scopul asigurarii gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmarirea carierei functionarului public, raspunde de intocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici.

## II. COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL

1. Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Tifesti , asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual; asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local.
2. Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
3. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
4. Intocmeste conturile de executie a exercitiului bugetar si le supune aprobarii consiliului local.
5. Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei.
6. Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare.
7. Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice.
8. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local.
9. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Tifesti.

10. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
11. Colaboreaza cu celelalte compartimente si angajati pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local.
12. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora.
13. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar.
14. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
15. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere.
16. Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti conform prevederilor legale.
17. Verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie.
18. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor.
19. Organizeaza, indruma si urmareste primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale persoane juridice.
20. Raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale persoane juridice.
21. Propune in conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora intocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului.
22. Analizeaza dupa fiecare termen de plata pe baza evidentei analitice lista debitorilor persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale.
23. Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane juridice conform legislatiei in vigoare prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului local.
24. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local inclusiv prin masuri de executare silita a agentilor economici care nu-si achita in termen obligatiile fiscale.



25. Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale a persoanelor juridice.
26. Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe.
27. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor.
28. Colaboreaza cu celelate compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice.
29. Raportarea la Consiliul Concurentei a sumelor ajutoarelor de stat acordate de unitatea administrativ teritoriala in conformitate cu prevederile Legii 143/1999, completata de Legea 603/2003.
30. Analizeaza si avizeaza solicitarile privind activitatile de comert stradal, colaborand in acest sens cu Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului.
31. Tine evidenta tuturor agentilor economici din comuna care desfasoara activitati comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie, furnizand informatiile necesare compartimentelor Primariei comunei Tifesti si a altor institutii interesate.
32. Verifica daca comerciantii efectueaza acte de comert cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege si daca desfasoara activitati comerciale in locurile aprobate.
33. Interzice livrarea, preluarea si punerea in vanzare a marfurilor depreciate calitativ impreuna cu institusiile abilitate.
34. Verifica daca activitatea de comert stradal se desfasoara potrivit hotararilor Consiliului Local al comunei Tifesti , dispunand masuri pentru respectarea intocmai a acestora.
35. Constata contravenitiile la dispozitiile legale in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare.
36. Raspunde in termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizarile, propunerile si reclamatii referitoare la problemele legate de activitatea specifica compartimentului .
37. Intocmeste informari si rapoarte cerute de Consiliul Local al comunei Tifesti, avizate de catre primar.
38. Stabileste masurile necesare si le prezinta Consiliului Local al comunei Tifesti in vederea asigurarii libertatii comertului si a concurentei loiale, precum si pentru incurajarea liberei initiative in conditiile legii.
39. Urmareste aplicarea hotararilor Consiliului Local al comunei Tifesti in domeniul comertului, alimentatiei publice, prestarilor servicii si productie, exercitarea acestor activitati numai in locurile autorizate, intocmeste acordurile si avizele prevazute de lege pentru desfasurarea acestor activitati.

40. Intocmeste raportul de specialitate pentru problemele dezbatute in sedintele consiliului local al comunei Tifesti privind activitatea de comert, de alimentatie publica, productie si prestari de servicii.
41. Colaboreaza cu Directia de sanatate publica, Politia Economica, Politia Sanitar Veterinara, Garda Financiara, Oficiul pentru Protectia Consumatorilor, Agentia de Protectia Mediului, Pompieri in vederea desfasurarii corespunzatoare a activitatii unitatilor comerciale de alimentatie publica, prestari servicii si productie.
42. Sesizeaza, cand este cazul, organele abilitate in legatura cu neajunsurile constatate in vederea intrarii in legalitate a agentilor economici.
43. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
44. Asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite.
45. Organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare, stabilire a impozitelor si taxelor prevazute de lege datorate de persoanele fizice.
46. Organizeaza si indruma activitatea de executare fiscala.
47. Asigura si verifica activitatea de primire a declaratiilor de impozite si taxe, precum si formarea si gestionarea dosarelor fiscale.
48. Organizeaza, indruma si urmareste primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale persoane fizice.
49. Inregistrarea, centralizarea si evidentierea tehnico-operativa a debitelor.
50. Raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale persoane fizice.
51. Face propuneri motivate privind majorarea impozitelor si taxelor stabilite in suma fixa in limitele prevazute de lege in vederea aprobarii acestora de catre consiliul local.
52. Face propuneri pentru acordarea facilitatilor fiscale pentru cazuri si motive temeinic justificate in vederea aprobarii acestora de catre consiliul local.
53. La solicitarea scrisa a contribuabililor analizeaza, cerceteaza si prezinta consiliului local referatele cu propunerile de inlesnire la plata a impozitelor si taxelor.
54. La solicitarea scrisa a contribuabililor analizeaza, cerceteaza si prezinta referatele de propunere a restituirilor ordonatorului de credit.
55. Urmareste intocmirea referatelor de compensare a impozitelor si taxelor locale.
56. Urmareste permanent situatia sumelor restante, dispune masuri pentru lichidarea acestora.
57. Asigura aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat in termen obligatiile fiscale.



58. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice.
59. Colaboreaza permanent cu alte institutii (Administartia Finantelor Publice, Politia, etc) in vederea obtinerii de informatii necesare aplicarii procedurii de executare silita.
60. Analizeaza cazurile si inainteaza propunerile pentru aplicarea procedurii de insolvabilitate.
61. Verifica respectarea conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea in termen a amenzilor de circulatie.
62. Asigura intocmirea in termen a situatiilor informative privitoare la activitatea de constatare, stabilire si executare a impozitelor si taxelor.
63. Efectueaza actiuni de control impreuna cu celelalte servicii si compartimente din Primarie in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala. Informeaza operativ conducerea asupra aspectelor deosebite, constatand, propunand si luand masurile ce se impun.
64. Verifica datele declarate de contribuabil si asigura eliberarea certificatelor de atestare fiscala.
65. Primeste, inregistreaza corespondenta si se ocupa de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale si in termenele stabilite.
66. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza in cadrul compartimentului.
67. Tine evidenta tehnico-operativa a valorilor patrimoniale si a altor mijloace materiale, precum si a cladirilor aflate in administrarea consiliului local
68. Asigura efectuarea de inventarii periodice si anuale a patrimoniului institutiei si urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora
69. Biroul indeplineste si alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, sau dispozitii ale Primarului.

### **III . COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA ASISTENTA SOCIALA**

1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti in caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, in vederea punerii sub interdictie;
2. Propune in cazuri justificate conform prevederilor legale instituirea curatelei ;
3. Evidenta documentelor privind rezolvarea problemelor sociale ale cetatenilor

4. Primeste , verifica si inregistreaza intr-un registru special cererile pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat si stabileste cuantumul ajutorului social ;
5. Intocmeste referate de aprobare , incetare , modificare pentru dosarele de ajutor social ;
6. Intocmeste la fiecare 6 luni sau ori de cite ori este necesar , anchete sociale in vederea stabilirii contextului social in care beneficiarul de ajutor social traieste ;
7. Comunica pina in a zecea zi a fiecărei luni raportul statistic cu privire la acordarea , suspendarea , incetarea si modificarea ajutorului social ;
8. Raporteaza la C.N.S.A.S. Vrancea situatia beneficiarilor de ajutor social ;
9. Raporteaza la D.G.S.P.C. Vrancea situatia beneficiarilor de ajutor social ;
10. Intocmeste statele de plata pentru beneficiarii de ajutor social ;
11. Raporteaza la Trezoreria Vrancea situatia cu platile acordate beneficiarilor de ajutor social , asistenti personali , alocatii nou nascut , sprijin financiar , trusou nou nascut , ajutoare caldura , ajutoare de urgenta , indemnizatii insotitor ;
12. Raspunde la termenul stabilit in adresele primite de la diferite institutii pentru efectuarea de anchete sociale , consilii de familie , situatii cu privire la beneficiarii de ajutor social si a asistentilor personali ;
13. Rezolva in timp operativ si competent corespondenta primita specifica postului ;
14. Primeste , inregistreaza si gestioneaza dosarele pentru acordarea ajutorului social , a alocatiiilor pentru nou – nascuti , dosarelor de alocatii de stat , dosare trusou nou nascut , dosare sprijin financiar , dosare indemnizatie insotitor precum si dosarele pentru obtinerea alocatiei complementare si monoparentale si intocmeste referate , borderouri si situatii centralizatoare cu privire la situatia acestor dosare ;
15. Intocmeste dosarele de incadrare a asistentilor personali , urmarind daca persoanele cu handicap au asigurate conditii bune de trai prin efectuarea de anchete sociale la fiecare 6 luni ale fiecarui an ;
16. Intocmeste contracte de munca pentru asistentii personali ;
17. Intocmeste referate cu privire la statutul asistentilor personali ;
18. Exercita controale si supravegheaza permanent modul in care parintii , tutorii , curatorii si alte persoane obligate prin lege isi indeplinesc indatoririle privitoare la persoana si la bunurile minorilor ocrotiti ;
19. Sesizeaza D.G.A.S.P.C. pentru rezolvarea situatiei minorilor din localitate care se afla in situatie de risc ;
20. Intocmeste dosarele referitoare la acordarea indemnizatiei de crestere a copilului pina la 2 ani ;
21. Comunica instantelor judecatoresti sau organelor de urmarire penala care solicita anchetele sociale cu datele complete referitoare la starea fizica si morala a persoanelor vizate ;



22. Furnizeaza informatii cu privire la asistenta sociala sefilor ierarhici ;
23. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, sau dispozitii ale Primarului

#### **IV. COMPARTIMENT AGRICOL- REGISTRUL AGRICOL**

1. Tine evidenta contractelor de arenda conform Legii 16/1994 , modificata si completata ;
2. Tine evidenta cadastrala a terenurilor din extravilan proprietate a Primariei comunei Tifesti
3. Asigura evidenta si pastrarea documentelor conform legilor fondului funciar
4. Organizeaza si conduce evidentele necesare completarii si actualizarii conform normelor legale a Registrului Agricol.
5. Completeaza si elibereaza adeverintele cu privire la Registrul Agricol.
6. Completeaza si elibereaza bilete de proprietate pentru detinatorii de animale.
7. Completeaza si elibereaza certificatele de producator cu respectarea procedurii legale si adeverinte legate de terenuri agricole.
8. Intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmise de Directia judeteana de statistica.
9. Verifica modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale, colaborand in acest sens si cu circumscriptiile sanitar veterinare.
10. Colaboreaza cu organele sanitar veterinare in prevenirea epidemiilor si la combaterea bolilor aparute la animale.
11. Intocmeste acte de vechime in munca pentru fostii membrii CAP de pe raza comunei Tifesti .
12. Colaboreaza cu toate institutiile cu atributii in domeniul agricol in vederea sprijinirii proprietarilor de teren in vederea accesarii de fonduri ,obtinerea de subventii,etc.
13. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, sau dispozitii ale Primarului

#### **V. ADMINISTRATIV-PAZA**

1. Organizeaza si asigura accesul in sediul Primariei, a personalului din aparatul propriu de specialitate si a altor persoane, precum si paza generala a imobilului.

2. Intocmeste planul de evacuare a personalului si publicului, in caz de incendiu, organizeaza paza contra incendiilor in cladiri si asigura instruirea intregului personal asupra regulilor generale si specifice de prevenire si stingere a incendiilor.
3. Raspunde de buna gospodarire si paza a bunurilor aflate in administrarea consiliului local.
4. Intocmeste formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili.
5. Controleaza modul de folosire a bunurilor si ia masuri pentru intretinerea si repararea acestora, precum si scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifica potrivit dispozitiilor legale.
6. Sesizeaza pagubele aduse bunurilor aflate in administrarea consiliului local si propune masuri de recuperare a acestora.
7. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aflate in folosinta institutiei, precum si a cailor de acces in cladiri.
8. Face propuneri pentru planul de investitii necesare bunei functionari a serviciilor publice, precum si privind reparatii la imobil, la instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe aflate in administrare, urmareste realizarea lucrarilor respective, participa la efectuarea receptiei acestora .
9. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare privind materiale de intretinere, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum si pentru planul de aprovizionare tehnico-materiala cu utilaje, mijloace si accesorii specifice combaterii incendiilor .
10. Organizeaza activitatea de exploatare, intretinere si reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigura verificarea starii tehnice a acestora si ia masuri operative de remediere a deficientelor constatate
11. Intocmeste situatia zilnica a consumurilor de carburanti si lubrifianti pentru mijloacele de transport auto din dotarea institutiei si administreaza bonurile de benzina, urmarind respectarea plafonului privind consumul de carburanti pe fiecare autovehicul.
12. Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor masuri de prevenire si stingere a incendiilor la imobilele consiliului local.
13. Se vor indeplini si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local al comunei Sihlea, dispozitii ale primarului Primariei comunei Sihlea ori primite de la sefii ierarhici.

## **VI. ACHIZITII PUBLICE**

1. Supravegheaza intocmirea proiectelor de programe cu privire la dezvoltarea economico-sociala a comunei Tifesti ;
2. Participa la seminarii, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar si european;



3. Colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Tifesti privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementeaza la nivel local.
4. Elaboreaza prognoze si strategii de dezvoltare a comunei Tifesti in colaborare cu celelalte compartimente functionale.
5. Colaboreaza cu institutiile care acorda finantari externe si interne, programelor destinate administratiei publice locale si intocmeste proiecte in colaborare cu celelalte compartimente.
6. Are obligatia de a raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public (conform Legea nr. 544/2001), in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt, in termen de 10 zile.
7. Motiveaza si comunica in termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicarii informatiilor solicitate.
8. Asigura accesul la informatii si in format electronic, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare, celor care solicita si vor sa obtina informatii de interes public.
9. Are obligatia sa precizeze, pentru informatiile solicitate verbal, conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate..
10. Transmite si prin e-mail sau inregistrate pe discheta informatiile de interes public care sunt solicitate in scris sau in format electronic.
11. Participa la intocmirea referatelor privind promovarea investitiilor si lucrarilor publice in vederea aprobarii de catre Consiliul local.
12. Asigura etapele de promovare a investitiilor proprii conform legislatiei in vigoare, avizari proiecte, licitatii pentru adjudecari, finantare.
13. Centralizarea unor date si studii statistice necesare unei raportari solicitate de catre Consiliul judetean, Directia de statistica, MLPTL sau alte organe administrative de la nivel national..
14. Intocmeste si supune aprobarii Consiliului local lista obiectivelor de investitii cu finantare partiala sau integrala de la buget
15. Intocmeste lista anuala a achizitiilor publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele din cadrul Primariei comunei Tifesti , in functie de gradul de prioritate.
16. Asigura documentatia necesara organizarii licitatiilor pentru lucrarile de investitii aprobate prin Consiliul local.

17. Organizeaza licitatiile pentru lucrari de investitii si reparatii curente care apartin Primariei, intocmeste documentatii de elaborare si prezentare a ofertelor si lamureste eventualele neclaritati legate de acestea; asigurarea publicitatii achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire), intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica, intocmeste procesele verbale la deschiderea ofertelor; analizeaza ofertele depuse; emite hotararile de adjudecare, primeste si rezolva contestatiile; intocmeste rezolutiile la contestatiile depuse.
18. Urmareste executia lucrarilor adjudecate prin licitatie, confirma situatiile de lucrari si intocmeste procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor in conformitate cu prevederile legale si respectarea disciplinei contractuale.
19. Participa din partea investitorului la fazele determinante impuse de proiectul de executie.
20. Receptioneaza si intocmeste procese verbale la terminarea lucrarilor si receptia finala
21. Se vor indeplini si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local al comunei Tifesti , dispozitii ale primarului comunei Tifesti .

### **Art.3 - Protectia, igiena si securitatea in munca**

(1) Institutia publica are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii functionarilor publici si a salariatilor. Primarul comunei Sihlea va stabili, in conformitate cu normele de protectia muncii, ca prin bugetul adoptat sa se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii angajatilor.

(2) Pentru asigurarea protectiei corespunzatoare functionarilor publici si salariatilor in procesul muncii, aparatului de specialitate al primarului comunei Sihlea cu atributii specifice, are obligatia de a urmari:

- verificarea periodica a instalatiilor electrice;
- efectuarea instructajelor periodice de protectia muncii;
- verificarea periodica a instalatiilor termice astfel incat sa fie in perfecta stare de functionare.

(3) Atat functionarii numiti in functie cat si salariatii incadrati cu contract individual de munca au urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;
- sa utilizeze mijloacele de protectie si igiena aflate in dotare corespunzator scopului pentru care au fost acordate si sa le intretina intr-o perfecta stare de utilizare;
- sa anunte in cel mai scurt timp persoana insarcinata cu atributii administrative cand observa o defectiune la instalatia electrica sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.



- (4). Institutia publica are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.
- (5). Partile se obliga sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.
- (6). Personalul din aparatului de specialitate al primarului comunei Sihlea are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.
- (7). Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

#### **Art.4 - Dispozitii finale**

- (1) Fisa postului va cuprinde in mod detaliat si concret atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie si din prezentul regulament.
- (2) Fisele posturilor se aproba de catre primar, viceprimar si secretar, in functie de delegarea competentelor la data infiintarii postului si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie in functie de dispozitiile legale intervenite ulterior.
- (3) Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.
- (4) Prin grija compartimentului administratie publica resurse umane, Regulamentul de organizare si functionare al aparatul de specialitate al primarului comunei Sihlea va fi insusit de catre fiecare salariat sub luare de semnatura, tabelele nominale se vor preda la compartimentului administratie publica resurse umane
- (5). Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin hotarare a consiliului local.
- (6). Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare, se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETARUL COMUNEI,

