

**Anexa nr 1 la H.C.L. nr. 29 din 29.06.2026**

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TUFEȘTI**

**2026**

| Nr.cap.                                                 | Denumire capitol                                                                            | PAG.      |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.</b>                                               | <b>DISPOZIȚII GENERALE</b>                                                                  | <b>3</b>  |
| <b>II</b>                                               | <b>PRIMARUL</b>                                                                             | <b>8</b>  |
| <b>II.1</b>                                             | <b>VICEPRIMARUL</b>                                                                         | <b>10</b> |
| <i>Compartimente în subordinea viceprimarului</i>       |                                                                                             |           |
| <b>II.1.1</b>                                           | <i>Compartiment de gospodărire, întreținere, reparații și deservire</i>                     | <b>11</b> |
| <b>II.1.2</b>                                           | <i>Centru de agrement Comuna Tufești</i>                                                    | <b>13</b> |
| <b>II.1.3</b>                                           | <i>Microbuze electrice pentru un viitor sustenabil al învățământului din județul Brăila</i> | <b>15</b> |
| <b>II.2</b>                                             | <b>SECRETAR GENERAL</b>                                                                     | <b>17</b> |
| <i>Compartimente în subordinea secretarului general</i> |                                                                                             |           |
| <b>II.2.1</b>                                           | <i>Compartiment Stare Civilă</i>                                                            | <b>19</b> |
| <b>II.2.2</b>                                           | <i>Compartiment Asistență Socială/Autoritate Tutelară</i>                                   | <b>21</b> |
| <b>II.2.3</b>                                           | <i>Compartiment Registrul Agricol</i>                                                       | <b>24</b> |
| <b>II.3</b>                                             | <b>Compartiment Urbanism, amenajare teritorială și disciplina în construcții</b>            | <b>26</b> |
| <b>II.4</b>                                             | <b>Compartiment Impozite și Taxe Locale</b>                                                 | <b>27</b> |
| <b>II.5</b>                                             | <b>Compartiment Achiziții Publice</b>                                                       | <b>29</b> |
| <b>II.6</b>                                             | <b>Compartiment Financiar Contabil/Resurse Umane</b>                                        | <b>31</b> |
| <b>II.8</b>                                             | <b>Serviciul Voluntar Situații de Urgență</b>                                               | <b>35</b> |
| <b>II.9</b>                                             | <b>DISPOZIȚII FINALE</b>                                                                    | <b>37</b> |

## **CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Primăria Comunei Tufești este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Tufești privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

Art.2.- (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al Comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Tufești, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Sediul Primăriei Comunei Tufești, este în Comuna Tufești, str. Primăriei, nr.63, jud. Brăila, cod postal 817185.

Art. 3.- Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ.

Art. 4.- Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractuală în cadrul Primăriei Comunei Tufești.

Art. 5.- Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Tufești, sunt următoarele:

- ✓ supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- ✓ prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- ✓ asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- ✓ profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- ✓ imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- ✓ integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- ✓ libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- ✓ cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- ✓ deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- ✓ responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 6.- (1) Funcționarii publici și personalul contractual 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.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a

menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 7.- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Tufești precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- ✓ să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Tufești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- ✓ să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Comunei Tufești are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- ✓ să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- ✓ să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Primăriei Comunei Tufești.

Art. 8.- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

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

Art. 8. – Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică :

subordonarea Viceprimarului față de Primarul Comunei Tufești

subordonarea a personalului de execuție, față de Primarul Comunei Tufești și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al Comunei în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și de structura organizatorică ;

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Tufești în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

#### C. Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Tufești ;

Se stabilesc compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Tufești și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile

#### D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare sau a mandatului acordat de Primarul Comunei Tufești, Secretarului general al Comunei Tufești, Viceprimarului sau compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Tufești, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei Tufești.

#### E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție și control, sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului Comunei Tufești sau care desfășoară activități supuse inspecției sau controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

### Art.9. **Domeniu de aplicare și scopul regulamentului**

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică din Comuna Tufești .

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tufești și a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

Art. 10 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Tufești este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Comunei Tufești nr. 84/17.11.2023, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tufești și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Comunei Tufești .

Art. 11 Aparatul de specialitate al primarului Comunei Tufești este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul Comunei Tufești , potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

#### Art. 12 . STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA PRIMARULUI

1. VICEPRIMARUL
  - 1.1. Compartiment de gospodărire, întreținere, reparații și deservire
  - 1.2. Centru de agrement Comuna Tufești
2. SECRETAR GENERAL
  - 2.1. Compartiment Stare Civilă
  - 2.2. Compartiment Asistență Socială/Autoritate Tutelară
  - 2.3. Compartiment Registrul Agricol
3. Compartiment Urbanism, amenajare teritorială și disciplina în construcții
4. Compartiment Impozite și Taxe Locale
5. Compartiment Achiziții Publice
6. Compartiment Financiar Contabil/Resurse Umane
7. Compartiment Registratură/Relații Publice
8. Serviciul Voluntar Situații de Urgență
9. Compartiment Poliție Locală

## CAPITOLUL II PRIMARUL

### Art.13.Rolul primarului

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

### **Atribuții:**

#### *1. În calitate de reprezentant al statului în Comuna Tufești :*

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

## *2. în relația cu Consiliul Local :*

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrative teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

## *3. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;*

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

## *4. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:*

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

5. alte atribuții stabilite prin lege.

## CAPITOLUL II.1 VICEPRIMARUL

Art.14 Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

### **Atribuții:**

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice
7. asigură și urmărește :

- a. respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
- b. armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
- 8. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației;
- 9. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
- 10. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
- 11. stabilește și propune obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
- 12. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
- 13. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
- 14. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
- 15. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;

## CAPITOLUL II.1.1

### Compartiment de gospodărire, întreținere, reparații și deservire

#### Art.15 Atribuții:

- urmărește realizarea programului de gospodărie și înfrumusețarea localității aprobat de consiliul local, precum și realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal;
- participă la curățenia străzilor la curățarea căilor de acces către spațiile și clădirile de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice, urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare;
- urmărește și răspunde de colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale;
- participă la repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor;
- realizează activități și asigură o buna întreținere și gospodărire a serviciului de salubritate și igienizării localităților;
- participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor, îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinei de apă;

- urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare de pe teritoriul comunei ,aflate în administrarea Consiliului Local în scopul îmbunătățirii continue;
- răspunde de efectuarea lucrărilor pe partea carosabilă a drumului comunal/ județean, asigurând fluenta circulației, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenurile agricole;
- amenajează, întreține și exploatează locuri de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice în condiții stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
- operator pe buldoexcavator
- efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi;
- face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- Înștiințează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținerea permanentă a lucrărilor de gospodărie și întreținere în dreptul proprietății lor precum și a spațiilor verzi;
- participă la efectuarea lucrărilor efectuate pe imasul comunal, întreține curățenia spațiului verde de pe teritoriul comunei( curățenia în parcuri,amenajare de alei, curățarea și amenajarea locurilor virane, curățarea cursurilor de apă, a lacurilor și bălților, precum și a malurilor acestora, amenajarea și repararea de străzi și trotuare, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor, realizarea de podețe;
- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și a arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- strânge ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele,etc de pe spațiul verde;
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
- informează cetățenii cu privire la hotărârile consiliul local cu privire la gospodrirea localității;
- realizează activitățile în conformitate cu proiectul planului de gospodărire, curățeniei și înfrumusețarea localității;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le are in întreținere și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- trebuie să utilizeze potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, să manifeste

grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor

- Răspunde de păstrarea uneltelor și pregătește materialele și participă la transportul lor;
- Să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de salubritate;
- să anunțe de îndată conducerea primăriei despre orice defecțiune/ neregulă constatată, evenimentele deosebite și măsurile luate;
- să aducă la cunoștință de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați
- Stabilește și menține relațiile profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- să ia măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și șefilor ierarhici;
- verifică funcționarea utilajelor din dotarea primăriei;
- Pe timpul iernii îndepărtează zăpada de pe alei și drumurile comunale;
- Asigură întreținerea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile ale instituției pe care le are în inventar ca gestionar al acestora;
- răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreține autovehiculul efectuând la timp reviziile;
- exploatarea vehiculului se face în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acesteia;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor legate de autovehicol;

## CAPITOLUL II.1.2

### Centru de agrement Comuna Tufești

#### Art.16 Atribuții:

- participă la curățenia străzilor la curățarea căilor de acces către spațiile și clădirile de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice, urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare;
- urmărește și răspunde de colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale;
- participă la repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor;
- realizează activități și asigură o bună întreținere și gospodărire a serviciului de salubritate și igienizării localităților;
- participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor, îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinului de apă;

- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenurile agricole;
- amenajează, întreține și exploatează locuri de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice în condiții stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
- efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi;
- face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- Înștiințează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținerea permanentă a lucrărilor de gospodărie și întreținere în dreptul proprietății lor precum și a spațiilor verzi;
- participă la efectuarea lucrărilor de întreținere curățenia spațiului verde de pe teritoriul comunei( curățenia în parcuri, amenajare de alei, curățarea și amenajarea locurilor virane, curățarea cursurilor de apă, a lacurilor și bălților, precum și a malurilor acestora, amenajarea și repararea de străzi și trotuare, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor, realizarea de podețe;
- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și a arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- strânge ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc de pe spațiul verde;
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
- informează cetățenii cu privire la hotărârile consiliul local cu privire la gospodărirea localității;
- realizează activitățile în conformitate cu proiectul planului de gospodărire, curățeniei și înfrumusețarea localității;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le are în întreținere și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- trebuie să utilizeze potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
- Răspunde de păstrarea uneltelor și pregătește materialele și participă la transportul lor;
- Să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de salubritate;
- să anunțe de îndată conducerea primăriei despre orice defecțiune/ neregulă constatată, evenimentele deosebite și măsurile luate;

## CAPITOLUL II.1.3

### **Microbuze electrice pentru un viitor sustenabil al învățământului din județul Brăila**

#### Art.17 Atribuții:

- transportă cu microbuzul școlar elevii din Comuna Tufești;
- întocmește zilnic foi de transport persoane;
  - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
  - nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului;
  - nu conduce microbuzul școlar obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
  - respectă cu strictețe traseele stabilite, conform hotărârii Consiliului Local și a instrucțiunilor primite de la Primarul comunei;
  - se comportă civilizată în relațiile cu elevii, părinții, superiorii ierarhici, colegii de serviciu și organele de control;
  - atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
  - nu pleacă în cursă dacă observă defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
  - la sosirea din cursă, predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
  - la parcare a autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
  - comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
  - respecta normele specifice de securitate a muncii, circulație rutieră și regulamentul de ordine interioară al instituției;
- efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea instituției : activități de dulgherie, lăcătușerie, zidărie, tâmplărie, instalații electrice, sanitare, termice, transport marfă;
- efectuează la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea sarcinilor;
- primește zilnic programul de lucru transmise de primar și viceprimar;
- urmărește acțiunile de gospodărie comunală și înfrumusețarea localității;
- participă la efectuarea lucrărilor efectuate pe imășul comunal, întreține curățenia spațiului verde de pe teritoriul comunei( curățenia în parcuri, amenajare de alei, curățarea și amenajarea locurilor virane, curățarea cursurilor de apă, a lacurilor și

bălților, precum și a malurilor acestora, amenajarea și repararea de străzi și trotuare, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor, realizarea de podețe;

- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și a arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;

- strânge ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde;

- respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;

- informează cetățenii cu privire la hotărârile consiliul local cu privire la gospodărirea localității;

- realizează activitățile în conformitate cu proiectul planului de gospodărire, curățeniei și înfrumusețarea localității;

- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le are în întreținere și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

- trebuie să utilizeze potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, să manifeste grijă deosebită în mânuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor

- să anunțe de îndată conducerea primăriei despre orice defecțiune/ neregulă constatată, evenimentele deosebite și măsurile luate;

- să aducă la cunoștință de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați

- Stabilește și menține relațiile profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

- să ia măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și șefilor ierarhici;

- Pe timpul iernii îndepărtează zăpada de pe alei și drumurile comunale;

- Asigură întreținerea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile ale instituției pe care le are în inventar ca gestionar al acestora;

- răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

- întreține autovehiculul efectuând la timp reviziile;

- exploatarea vehiculului se face în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acesteia;

- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor legate de autovehicol;

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului ierarhic, respectiv a viceprimarului, și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate ( ziua și orele );

## CAPITOLUL II.2

### SECRETARUL GENERAL al COMUNEI TUFEȘTI

#### Art.18 Atribuții:

##### Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la

majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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

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

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

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

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

3) Secretarul general al comunei, al Comunei, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului; e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția

primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale.

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

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

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

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

## CAPITOLUL II.2.1

### Compartiment Stare Civilă

#### Art.19 Atribuții:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă • exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimit structurilor de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru

născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

6. Trimit structurilor de stare civilă la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

7. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică ;

8. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

9. Atribuie codurile enumerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

10. Va comunica sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale camareii notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în urma deceselor înregistrate;

11. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;

12. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

13. Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării; Trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II , după caz D.J.E.P sau S.P.C.J.E.P;

14. Asigură actualizarea în Registrul Electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot de pe raza Comunei Tufești, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;

15. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

16. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;

17. Înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă • exemplarul I;

## CAPITOLUL II.2.2

### Compartiment Asistență Socială/Autoritate Tutelară

#### Art.20 Atribuții:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți;
- efectuează și întocmește anchetele sociale în termen legal, în vederea acordării dreptului la ajutor social sau respingerea cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora;
- întocmește fișa de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor de le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat
- propune pe bază de referat modificarea/suspendarea/încetarea dreptului de ajutor social, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetarea dreptului de ajutor social;
- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activități în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul pentru normele de tehnică a securității muncii;
- transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora;
- răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor lunare și transmiterea lor către AJPIS;
- răspunde de documentele ce însoțesc situațiile respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutor social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria răspundere certificate de primar, precum și copii ale fișelor de calcul;

- întocmește și transmite agenției teritoriale până la data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară raportul statistic privind aplicarea legii;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență,
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și /sau secretarului general al comunei toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;
- primește și înregistrează în registru , cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți precum și bunurile mobile și imobile deținute;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne;
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzire a locuinței cu lemne, întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an listă cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzire a locuinței lemne pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne;
- întocmește raport statistic referitor la ajutorul pentru încălzire a locuinței cu lemne
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștință primarului sau secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;
- asigură elaborarea planurilor de asistență social pentru prevenire și combaterea marginalizării sociale și sărăciei atât la nivel individual, de familie cât și la nivel de localitate;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale , cu servicii publice de asistență socială , precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenire și combaterea marginalizării și excluderii sociale , precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștință primarului sau secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;

- evaluează situația socio economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familiar și în comunitate;
- combaterea situațiilor de risc social inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool , precum si persoane cu probleme psiho•sociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune după caz plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de relațiile locale pentru persoane vârstnice;
- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului legal și propune după caz acordarea sau neacordarea condițiilor de acordare indemnizației;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea sau după caz respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/primirea indemnizației;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz menținerea ,suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/neacordarea indemnizației;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă; asistentului personal al persoanei cu handicap grav/neacordarea indemnizației;

## CAPITOLUL II.2.3

### Compartimentul Registrul Agricol

#### Art.21 Atribuții:

- Completarea și ținerea la zi a datelor din Registrul Agricol al comunei Tufești, potrivit legii;
- Eliberează adeverințele privind datele evidenciate în Registrul Agricol;
- Prezintă ori de câte ori este necesar situația efectivelor de animale conform datelor înscrise în Registrul Agricol, asigurând eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea acestora solicitanților;
- Se îngrijește de culegerea datelor statistice cerute de lege și comunicarea acestora instituțiilor abilitate;
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Registrul Agricol, asigură păstrarea și arhivarea documentelor proprii în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Studiază, însușește și aplică actele normative din domeniul său de activitate;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată la hectar;
- Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Registrul Agricol;
- Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Operează modificările în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- Comunică compartimentului Impozite și Taxe Locale modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol, precum și comunicarea noilor proprietari;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

- Întocmește și elaborează adeverințe pentru ajutorul social, burse, eliberare acte de identitate, potrivit înscrierilor din registru agricol;
- Efectuează verificări în teren pentru verificarea veridicității datelor declarate în registru agricol;
- Centralizează toate datele înscrise în registru agricol ;
- Verificarea pozițiilor din registru agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale;
- Participă la programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registru agricol a terenurilor agricole intravilane;
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ teritoriale;
- Întocmește diverse situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în Comuna Tufești, în vederea verificării modului de declarare referitoare la terenurile înscrise în registru agricol ce le de la impozite și taxe locale;
- Îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.
  - respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;
  - îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii documentele proprii ;
  - participă la activități comune cu alte compartimente din cadrul instituției ;
  - Raspunde de completarea si tinerea la zi a Registrului pentru evidenta Atestatelor de producator, atat pe support de hartie cat si electronic, a Registrului de evidenta a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, precum si de verificarea in Registrul Agricol si in teren a existentei suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator si pentru intocmirea si eliberarea atestatului de producator.
  - Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr.287/17.07.2009 privind Codul Civil, republicata in M.Oficial nr.505/15.07.2011, titlul IV;
  - In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
  - Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegul de birou;

- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;

### CAPITOLUL II.2.3

#### Compartiment Urbanism, amenajare teritorială și disciplina în construcții

##### Art. 22 Atribuții:

- a.intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si in contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
- b. actualizeaza taxa de autorizare si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s'a eliberat autorizatia;
- c. transmite Compartimentului Fiscal situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente in vederea impunerii lor la plata impozitului;
- d. intocmeste teme de proiectare in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism;
- e. intocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale pentru parcuri, piete, cartiere, straza, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
- f. urmareste imbunatatirea continua a aspectului urbanistic al comunei
- g. asigura prezentarea in vederea dezbaterii publice a unor initiative urbanistice in vederea aprobarii lor;
- h. asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Tufești
- i. initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
- j. face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
- k. verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrarile din sectorul public si privat;
- l. exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului , amenajarii teritoriului,controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
- m. constata abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor , intocmeste procesul verbal de constatare si il transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;
- n. urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie privind oprirea sau demolarea constructiilor neautorizate sau cu incalcarea acesteia;

- o. întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanța a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- p. întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
- q. ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;
- r. transmite lunar și anual instituțiilor abilitate situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
- s. întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației județene sau Direcția Națională de Statistică;
- t. răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- u. verifică redactarea actelor de urbanism și urmărește redactarea lor în termenul prevăzut de lege;
- v. răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
- w. verifică modul de efectuare a plății taxei de autorizare și efectuarea recepțiilor construcțiilor;
- x. ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale;
- y. se ocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
- z. păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce i revin.

## CAPITOLUL II.2.4

### Compartiment Impozite și Taxe Locale

#### Art.23 Atribuții:

- ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local și realizează punctaje cu Serviciul Buget • Contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;
- verifică la contribuabilii detinatori de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al contribuabililor;

- organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de contribuabili stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- calculeaza în sarcina contribuabililor accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmareste în evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
- organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre contribuabili, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre contribuabili, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita ;
- întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor ;
- organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor contribuabili pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
- evidentiaza sumele incasate în urma aplicarii masurilor de executare silita, în vederea aplicarii prevederilor legale;
- colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executării silita
- analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în functie de situatie;
- efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si întocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii în cazul contribuabililor , cu propunerea înregistrării în evidenta separata sau a pastrării în evidenta curenta, dupa caz;
- cerceteaza pe perioada prevazuta de lege contribuabili declarate insolvabile si întocmeste procesele verbale de constatare pentru contribuabili declarate insolvabile aflate •în evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- verifica, întocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor;

- preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- preia sesizările, solicitările contribuabililor adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
- asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
- efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
- respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public și Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
- răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
- respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
- da informații în scris sub semnatura referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- atribuțiile se completează cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii ale primăriei în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale;

## CAPITOLUL II.2.5

### Compartiment Achiziții Publice

#### Art. 24 Atribuții:

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație etc) cu modificările și completările ulterioare;
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității

contractante, precum și strategia de dezvoltare pe care le actualizează permanent ;

- Elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;

- Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;

- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;

- primirea și analizarea caietelor de sarcini

- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări

- primirea și analizarea temelor de proiectare

- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte

- alegerea procedurii de achiziție publică

- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date

- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare

- transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))

- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare

- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;

- primirea ofertelor;

- participarea la deschiderea ofertelor;

- verificarea propunerilor tehnice și financiare;

- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile

- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică

- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și neceștigatori;

- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza dosarele de licitatie prin care s•au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s•au concesionat bunuri din domeniul privat
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Tufești
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

## CAPITOLUL II.2.6

### Compartiment Financiar Contabil/Resurse Umane

#### Art. 25 Atribuții resurse umane

- asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul serviciului;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local;
- creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a precum si a personalului contractual;
- elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate
- stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;

- monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
- asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
- asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- introduce si actualizeaza programul continnd datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei Comunei Tufești;
- asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;

#### Art. 26 Atribuții financiar contabile

- asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice ;
- acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate
- raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
- asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
- asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;
- asigurara evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
- verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata ;
- stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole;
- asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate;

- efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice ;
- participa la lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice ;
- ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
- răspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale ;
- prezintă spre aprobare de către ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu încadrarea în sumele alocate.

După aprobarea de către ordonatorul de credite întocmește proiectul de buget care va fi supus aprobării în CL.

- respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare solicitărilor subunităților cu respectarea legislației.
- asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
- asigură respectarea disciplinei financiare;
- verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
- verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
- furnizează datele necesare întocmirii balanțelor lunare și bilanțului contabil;
- sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- verifică centralizarea situațiilor financiare raportate trimestrial de unitățile din subordine;
- depune situațiile financiare centralizate, executia bugetului local și a bugetului din activități autofinanțate, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Brăila, la Agenția Județeană a Finanțelor Publice a Județului Brăila;
- verifică și semnează plățile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și vizează documentele și proiectele de operațiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispoziției de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- asigură și verifică organizarea evidenței pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările serviciului buget;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin ;

- răspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor în condițiile legii ;
- răspunde disciplinar, material și penal conform legii pentru legalitatea și corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise și semnate;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri.
- Organizează la timp, ori de câte ori este necesar operațiunea de inventariere a valorilor materiale și bănești, răspunzând de desfășurarea și valorificarea acestor inventare, informând în scris conducerea despre rezultatele inventarierii, urmărind încasarea eventualelor pagube produse;
- Întocmește statul de salarii și celelalte drepturi pentru aparatul propriu, consilieri locali, beneficiarii de ajutor social, asistenți personali (pe baza datelor furnizate de compartimentul de asistență socială), alte categorii după caz, în condițiile legii și urmărește încadrarea în fondurile prevăzute în buget, întocmește monitorizarea plăților la titlul „Cheltuieli de personal”;
- Reține de la gestionarii de bunuri materiale și bănești a garanțiilor în numerar ținând evidența acestora (casier, gestionar bunuri materiale);
- Achită, în cazul achizițiilor directe contravaloarea facturilor, numai dacă există oferte și raport de necesitate în acest sens, iar în celelalte cazuri achitarea facturilor se va face conform contractelor de achiziții, după justificarea lucrărilor executate;
- Întocmește și depune documentația și ordinele de plată aferente salariilor, plății facturilor, a transferurilor și a investițiilor aprobate;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verifică documentele însoțitoare;
- Răspunde de registrele obligatorii: registru jurnal, registru inventar și cartea mare;
- Eliberează adeverințe angajaților instituției, cu privire la salariile acestora;
- Preia datele contabile transmise de unitatea școlară pentru a putea fi centralizate;
- Întocmește referat cu privire la imprimare, alte bunuri necesare pentru desfășurarea activității financiar-contabile, pe care o va depune consilierului responsabil de achizițiile publice;
- Întocmește și depune bilanța de verificare a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile, a bilanțului contabil la termenele stabilite
- Întocmește și prezintă consiliului local, contul de execuție a bugetului, trimestrial și anual;
- Participă la ședințele de comisii pentru hotărârile referitoare la bugetul de venituri și cheltuieli;

- Asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
- Gestionează corect programul informatic conținând date contabile și propune conducerii îmbunătățiri cu privire la programul informatic pentru executarea în bune condițiuni și la termen a lucrărilor;
- Aplică cu obiectivitate și profesionalism prevederile legislației fiscale și contabile (Cod fiscal, Legea contabilității, salarizare, fiscalitate etc);
- Participă la ședințe, întocmește documente, întocmește ordine de plată, vizează de Control financiar preventiv documente;
- Este responsabil de aplicația FOREXEBUG, încărcarea bugetelor, efectuarea angajamentelor, receptiile în sistem, transmiterea raportărilor lunare, trimestriale, anuale, verificare situații, extrase cont, corecții CAB etc.;
- Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;

## CAPITOLUL II.2.8

### Serviciul Voluntar Situații de Urgență

#### Art.28 Atribuții:

Îndeplinește funcția de responsabil în cadrul aparatului de lucru al primăriei comunei Tufești, în domeniul prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență.

- Îndeplinește funcția de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Tufești.
- Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului Primăriei comunei Tufești precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei Tufești.
- Îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei Tufești și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Tufești .
- Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. Brăila, Instituția Prefectului Județului Brăila sau alte instituții.
- Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Tufești
- Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Tufești și propune măsuri și acțiuni în acest sens.

- Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Tufești.
- Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.
- Se îngrijește de înștiințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Înștiințează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei Tufești, despre măsurile ce trebuie luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.
- Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Tufești, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.
- Organizează, lunar, ședințe de instruire și informare cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Tufești și întocmește un proces verbal pentru fiecare ședință.
- Ține legătura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Tufești și îi convoacă în regim de urgență, la fața locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecărui membru, atunci când se produce un eveniment care impune intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Tufești.
- În situația în care constată că intervenția membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Tufești și a populației din zona afectată de eveniment nu este suficientă pentru a înlătura consecințele evenimentului și se impune intervenția echipelor I.S.U. Brăila, solicită la numărul de telefon 112 intervenția acestor echipe.
- Răspunde prompt la apelurile populației sau ale reprezentanților I.S.U. Brăila referitoare la intervenția la evenimente care produc situații de urgență și ia măsurile pe care le consideră necesare.
- Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Tufești la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.

- Întocmește, redactează și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Tufești.
- Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Tufești în format scris și în format electronic.
- Este persoana responsabilă cu activitățile specifice de protecția mediului pe raza comunei Tufești.
- Îndeplinește funcția de salariat desemnat să se ocupe de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție (protecția muncii).
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau Consiliul Local.
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Tufești.
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita alor instituții publice relații sau documente și se poate consulta în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor. În caz contrar, va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

### CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE

Art.29 (1)- Prezentul regulament va fi supus completării, respectiv modificării, în funcție de schimbările legislative survenite ulterior adoptării sale;

(2) ROF-ul va fi postat pe pagina de internet a instituției;

(4) Fișele posturilor se aprobă de către primar și fac parte integrantă din prezentul regulament, fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la compartimentul resurse umane.

Art.30-Toate compartimentele Primăriei Tufești au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente.

Art.31-Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Tufești au obligația de a comunica Compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

Art.32-Toate compartimentele Primăriei Tufești au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului relații cu publicul, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.32 (1)-Salariații Primăriei Tufești, indiferent de categoria din care fac parte (funcționari publici, personal contractual, sau personalul numit în baza unui contract de management), răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate;

(2)Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;

(3)Răspund administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;

(4)Respectă normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 și normativelor în vigoare;

(5)Răspund direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

(6)Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 mod.,privind apărarea împotriva incendiilor;

(7)Au obligația respectării prevederilor Regulamentului intern, întocmit la nivelul instituției;

(8)Au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(9)Respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(10) Prin actele și faptele lor salariații primăriei au obligații și interdicții în ceea ce privește:

- ☐ Respectarea Constituției și a legilor;
- ☐ Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- ☐ Asigurarea unui serviciu public de calitate;
- ☐ Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- ☐ Îndeplinirea atribuțiilor;
- ☐ Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
  - ☐ Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- ☐ Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- ☐ Folosirea imaginii proprii;
- ☐ Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- ☐ Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- ☐ Activitatea publică;
- ☐ Conduita în relațiile cu cetățenii, Conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- ☐ Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- ☐ Formarea și perfecționarea profesională.

(11)Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, după cum urmează:

- ☐ Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- ☐ Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- ☐ Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- ☐ Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- ☐ Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- ☐ Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ☐ Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- ☐ Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care

Art.33-Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 mod.

Art.34- Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor normelor de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.35- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.36- Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

#### ÎNTOCMIT

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL/RESURSE UMANE RODICA IFRIM