

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI SALCIOARA
JUDETUL DAMBOVITA

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1 - Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Salcioaraa fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală, modificată si completată cu Legea nr.286/2006, si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2 - Comuna Salcioara este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu si are initiativă în ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitând, în conditiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3 - Administratia publică a comunei Salcioarase întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 - Autoritățile administratiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Salcioara, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Salcioara ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5 - Consiliul local si primarul functionează ca autorități administrative autonome si rezolvă treburile publice din comuna, în conditiile prevăzute de lege.

ART. 6 -Primăria constituie o structura functionala cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, administrator public, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local si dispozitiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivității în care functionează.

ART. 7 - Consiliul local al comunei Salcioara, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în conditiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 - Autoritățile administratiei publice locale ale comunei Salcioara au dreptul si capacitatea efectivă de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 - Potrivit legii, Primarul îndeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

1) Primarul îndeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

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

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

- b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
 - c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea 215/2001 privind Administratia publica locala;
 - d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea 215/2001 privind Administratia publica locala, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
 - e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
 - f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;
 - h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
- (6) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.
- (7) Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.
- Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.
- Primarul poate delega exercitarea atributiilor ce ii revin, in conditiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispozitie

ART.10 -. (1) Comuna Salcioara are un viceprimar.

- (2) Primarul delega viceprimarului exercitarea atributiilor ce ii revin.
- (3) Viceprimarul raspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfasurare a activitatilor si/sau indeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului Comunei Salcioara .

ART. 11 (1) Secretarul Comunei Salcioara este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice si administrative, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raportului de serviciu si regimul disciplinar al acestuia facandu-se in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

(2) In conformitate cu prevederile Legii administratiei publice locale nr. 215/2001-republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Secretarul Comunei Salcioara indeplineste urmatoarele atributii:

- Participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local ;
- Contrasemneaza hotararile consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, pe care le considera legale ;

- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal ;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 5 respectiv 10 zile, dacă legea nu prevede altfel ;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ ;
- Îndrumă și coordonează activitățile cu caracter juridic, agricol, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul Primăriei comunei Salcioara
- Desfășoară activitate conform Legii nr.10/2001- privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 06.03.1945-22.12.1989,
- Supraveghează întocmirea lucrărilor de deschiderea procedurii succesorale;
- Urmărește aplicarea dispozițiilor legale privitoare la taxa de timbru;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrelor agricole ;
- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform prevederilor Legii nr.50/1991, republicată și modificată ;
- Intocmește lucrările privind activitatea de personal al aparatului propriu al Primarului comunei Salcioara ;
- responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice la nivelul Primăriei Salcioara (conform H.G.nr.1.066/2008 și Ordinul nr.13.601/2008 –formarea profesionala);
- Responsabil de transmiterea datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici(conform H.G. nr.553/2009 și Ordinul nr.1355/2009)
- Păstrează sigiliul rotund și ștampila cu inscripția "CONSILIUL LOCAL", ștampila cu inscripția "PRIMARIA
- Este secretarul Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Salcioara ;
- Este membru în Comisia pentru apărare la nivelul comunei Salcioara;
- Este responsabil pentru relația cu societatea civilă conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică ;
- Este membru în Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public
- Desfășoară activitate conform Legii nr. 287/2009- Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește arenda;
- Este desemnată membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență ;
- Este membru în Centru Operativ cu activitate temporară – C.L.S.U
- Membru în comandamentul Antiepidemic la nivelul comunei Salcioara ;
- Membru al Centrului local de combatere a bolilor la nivelul comunei Salcioara;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART.12 - Patrimoniul comunei Salcioara este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al localitatii, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

ART.13 - Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

ART.14 - Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.

ART.15 - Consiliul local al comunei Salcioara hotărâste ce bunuri apartin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.16 - Consiliul local hotărâste cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localitatii, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

ART.17 - Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților si institutiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerintele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.18 - Finantele comunei Salcioarase administrează în conditiile prevăzute de lege, in conformitate cu principiile autonomiei locale, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului.

ART.19 - Bugetul comunei Salcioarase elaborează, se aprobă, si se execută în conditiile legii.

ART.20 - Impozitele si taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Salcioara în limitele si conditiile legii.

ART.21 - Bugetul local este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din imprumuturi interne si externe precum si din alte surse.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 22 - Aparatul de specialitate al primarului comunei Salcioara este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul si aparatul de specialitate al primarului constituie **Primăria**, institutie publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local si solutionează problemele curente ale comunei Salcioara .

ART. 23 - Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 24 - Primaria comunei Salcioara este structurată pe 11 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 22 angajați, din care:

- 2 funcții demnitate publică
- 15 funcționari publici
- 7 funcții contractuale

ART. 25 - Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 26 - Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.2

7 - Aparatul propriu al Primăriei Comunei Salcioara are următoarea structură organizatorică :

PRIMAR

CONSILIER PRIMAR – 1 post vacant

VICEPRIMAR

- Compartiment Biblioteca
- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Impozite și taxe
- Compartiment Administrativ

SECRETAR COMUNA

- Compartiment Relatii cu publicul
- Compartiment Agricol
- Compartiment SVSU
- Compartiment Agricol
- Compartiment Asistenta Sociala
- Compartiment Stare Civila
- Compartiment Urbanism

ART. 28 - Atributiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Salcioara sunt următoarele:

Compartiment Contabilitate, 2 functii publice de executie si se subordoneaza direct viceprimarului cu urmatoarele atributii;

- Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Salcioara asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului, si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.
- Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun.
- Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul si administratorul public.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, politiei comunitara, cultură, etc.
- Organizează, asigură si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei Salcioara ,

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
 - Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
 - Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
 - Intocmește ordine plată, dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile
 - Intocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Salcioara și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.
 - Asigura întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare
 - Intocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale
 - Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare și de păstrarea confidențialității acestora
 - Asigura întocmirea fiselor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală
 - Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget
 - Intocmește rapoarte statistice referitoare la salarii și la consumul de materiale
 - Asigura condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reținerea ratelor
 - Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă.
 - Intocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete.
 - Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Salcioara precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
 - Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
 - Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
 - Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
 - Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
 - Întocmirea zilnică a fiselor bugetare ce contin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
 - Înscrierea în fisele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
 - Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
 - Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Salcioara
- Se ține permanent legătura cu Trezoreria Titu și Consiliul Județean Dambovită pentru sursele de venit alocate comunei;

- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fise de angajament potrivit clasificatiei bugetare. Astfel se tine evidenta creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- Intocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Inchiderea exercitiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public, înaintea Consiliului Județean, modificările intervenite în patrimoniu în vederea publicării în MO
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Intocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Intocmește registrul inventar;
- Intocmește registrul jurnal;
- Intocmește registrul cartea mare;
- Rezolvarea permanentă a corespondentei specifice compartimentului privind bunurile din patrimoniu public și privat al UAT
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Evidența furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
- Evidența garanțiilor aferente furnizorilor urmăriti și conturile contabile corespondente;
- Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Determinarea gradului de îndatorare al comunei Salcioara
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale.
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informații privind executia bugetară.
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidentierea stării economice și sociale a comunei.
- Intocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- responsabilitate contract înregistrare sistematică,
- responsabilitate REVISAL

-COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

4 FUNCTII -3 publice ,1 contractual

INSPECTOR SI OPERATOR ROL

- Tine evidenta contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificatiei;
- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Tine și completează registrul rol unic sau evidenta nominala in care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoana fizica sau juridica si in care se opereaza debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorarile de intarziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor, precum si platile efectuate de contribuabili fie prin chitanta tip stat, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;
- Intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor;
- Intocmeste registrul partizi-venituri sau evidenta centralizata in care sunt inscrise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;
- Calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si taxe mijloace transport conform hotararii Consiliului Local Salcioara , atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;
- Intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum si intocmirea actelor necesare aplicarii masurilor de executare silita (somatii, nota constatare);
- Inscribe mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecata precum si taxe succesiuni si emite confirmari de debite;
- Intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- Întocmeste, lunar, notele contabile aferente veniturilor si cheltuielilor;
- Asigură diferite încasări prin casierie.
- Incaseaza impozitele si taxele locale, precum si alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative si hotărâri ale consiliului local.
- Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
- Urmăreste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Urmăreste si răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
- Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local
- Preia declaratiile de impozite si taxe locale de la persoane fizice,asigurand verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor in vigoare
- Opereaza in cadrul soft-urilor specifice declaratiile de impozite si taxe locale, precum si alte modificari intervenite in situatia rolurilor
- Tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe in parte precum si a platilor efectuate de acestia
- Efectueaza listarea documentelor de plata respectand ordinea legala de incasare, pe baza de chitanta si transmiterea acestora la casier
- Verifica borderourile de debite si scaderi, urmareste si asigura operarea lor in evidentele sintetice si analitice

- Verifica operatiile efectuate, evidentiata conform situatiilor zilnice realizate prin soft-urile zilnice
- Emite chitante de plata contribuabililor care solicita efectuarea platii impozitelor si amenzilor precum si alte contributii datorate bugetului local
- Raspunde de completarea in baza de date informatica a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, pe baza documentelor si datelor prezentate
- Emite si comunica contribuabililor deciziile de impunere
- Urmareste permanent, atribuirea unui singur numar de rol aceluasi contribuabil la nivelul comunei
- Listeaza situatiile zilnice , precum si centralizatoarele periodice necesare functionarii serviciului
- Urmareste exploatarea in conditii optime a fluxului informational referitor la impunerea , incasarea , urmarirea si controlul impozitelor si taxelor locale
- Participa la intocmirea documentatiei anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale
- Indeplineste si alte atributii stabilite de Primarul, Secretarul comunei si Contabilul Compartimentului finaciar-contabil, conform reglementarilor legale in vigoare
- Indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii , modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiei detinute
- Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza
- Intocmeste , dupa caz, adeverintele , certificatele de atestare fiscala precum si alte documente solicitate in baza legii de catre contribuabili
- Atributii privind elaborarea si actualizarea periodica a procedurilor de lucru aferente activitatilor desfasurate.
- Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competente, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare .
- Aplica dispozitiile Codului Fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare , si a codului de procedura fiscala
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale , obligatiile fiscale , nasterea creantelor si obligatiilor fiscale , domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, declaratia fiscala , decizia de impunere , calculul dobanzilor prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale , aplicarea sanctiunii conform legii, inspectia fiscala, etc
- Inregistreaza/radiaza in/din evidentele fiscale bunurile mobile si imobile dobandite de catre contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative pentru persoanele juridice
- Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in in deciziile de impunere
- Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor si analizeaza/rectifica aceste situatii
- Verifica bazele de impunere , legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane juridice si transmite instiintari contribuabililor care nu au depus declaratii
- Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabilii persoane fizice si persoane juridice
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora
- Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale
- identifica persoanele ce desfasoara activitate clandestina prin actiuni sau in colaborare cu celelalte servicii functionale din cadrul unitatii si politie
- Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiuni

- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor , scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local
- Inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice /juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscise in deciziile de impunere
- Participa la intocmirea documentatiei anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inaintea spre aprobare Consiliului Local
- Indeplineste si alte atributii stabilite de Primarul, Secretarul comunei si Contabilul Compartimentului finaciar-contabil, conform reglementarilor legale in vigoare
- Indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii , modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiei detinute
- Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza
- Intocmeste , dupa caz, adeverintele , certificatele de atestare fiscala precum si alte documente solicitate in baza legii de catre contribuabili
- Atributii privind elaborarea si actualizarea periodica a procedurilor de lucru aferente activitatilor desfasurate.
- Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competente, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare .

EXECUTOR FISCAL

- ._Atributii privind executarea silita conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificarile si completarile ulterioare:
 -) intocmeste, in baza proceselor verbale de contravenție **somatie** si **titlul executoriu** , pe care le comunica debitorului; de asemenea, intocmeste somatie si titlu executoriu pentru taxele locale si impozitele neachitate, in baza evidentelor fiscale;
 - b) in cazul in care debitul prevazut prin somatie nu a fost stins in termenul prevazut de lege continua executarea silita prin:
 - identificarea veniturilor asupra carora se pot institui popri, prin adrese catre Casa de Pensii Inspectoratul Teritorial de Munca, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca, Administratia Finantelor Publice, unitati bancare etc. ;
 - poprirea asupra veniturilor debitorilor printr-o adresă care va fi trimisă prin scrisoare recomandată, cu dovada de primire, terțului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlul executoriu. Totodată va înștiința debitorul despre înființarea popririi;
 - identificarea si aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor;
 - valorificarea bunurilor mobile si imobile ale debitorilor;
 - c) intocmeste dosare de insolabilitate si pe baza anchetelor sociale intocmite de Compartimentul de asistenta sociala si remite dosarul de insolventa Compartimentului taxe si impozite.
 - d) intocmeste adrese pentru identificarea starii financiare a debitorului catre institutiile abilitate (ANAF, ITM, Casa de Pensii Judeteana, Registrul Comertului, Directia Penitenciarelor, SPCLEP – uri);
 - e) inaintea dosare pentru solutionare privind inlocuirea amenzii cu sanctiunea obligarii contravenientului la prestarea unei activitati in folosul comunitatii in conformitate cu prevederile

- Ordonantei nr. 55/2002 – privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;
- f) preda operatorului de rol borderoul pentru operarea în baza de date scaderea debitelor conform proceselor verbale de prestare a muncii în folosul comunității, în baza hotărârilor judecătorești.
 - g) preia de la operatorul de rol lista debitorilor restanți care nu și-au achitat în termen de 15 zile de la comunicarea somatiei, debitul;
 - h) continuă măsurile de executare silită până la stingerea debitului;
 - i) întocmeste în cazul în care se dovedește ca debitorul are venituri sau bunuri urmăribile mai mici decât obligația fiscală de plată, documentația pentru declararea acestora ca insolventi și comunica spre aprobare lista nominală a acestora;
 - j) efectuează periodic, dar cel puțin odată pe an, investigații asupra stării debitorilor insolventi,
 - k) comunică lunar contabilului primăriei lista debitorilor insolventi, pentru evidențierea extracontabilă a debitelor aferente contribuabililor insolventi.
2. asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
 3. colaborează cu ceilalți funcționari sau compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
 4. urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice și cele juridice și răspunde petitiilor din domeniul taxelor și impozitelor;
 5. întocmirea, după caz, a adeverințelor, certificatelor de atestare fiscală precum și a altor documente solicitate în baza legii de către contribuabili;
 6. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;

CASIER

- Răspunde de selecționarea, arhivarea și păstrarea documentelor date spre arhivare, cât și de documentele existente în arhiva Primăriei
- Propune modificarea/completarea Nomenclatorului și îl înaintea spre aprobare către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă;
- Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit prevederilor legale;
- Primește pe baza de proces-verbal documentele create de fiecare compartiment și operează în registrul de evidență;
- Efectuează împreună cu comisia, stabilită conform dispoziției primarului, periodic selecționarea documentelor și înaintea procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale;
- Întocmeste, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverințe, copii și extrase de pe documentele pe care le deține în arhivă, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;

- Procedeaza la scoaterea documentelor din evidenta arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
- ☐ Raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei, sigurantei documentelor arhivate, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
 - ☐ Depune la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, cate un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le detine, la expirarea termenelor de depunere a acestora;
 - Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
 - Emite chitante de plata contribuabililor care solicita efectuarea platii impozitelor si amenzilor precum si alte contributii datorate bugetului local.
 - Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate
 - La primirea chitantierelor le verifica fila cu fila, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar.
 - Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
 - Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat.
 - Ridica si depune numerar in baza foilor de varsamant si CEC-uri din conturile deschise la trezorerie.
 - Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii.
 - Raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite.
 - Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul.
 - Efectueaza plati in conditiile legii (nu elibereaza din casierie plati in numerar fara documente justificative, exactitatea, valabilitatea si autenticitatea semnatuurilor prin care se dispune plata/incasarea, existenta anexelor la documentelor de plata, totalul sumelor din documentele de plata sa corespunda cu suma trecuta pe fila de CEC pe baza careia se ridica numerarul de la trezorerie, plata se face direct catre persoana inregistrata pe documentele de plata, sau in cazuri speciale cu imputernicire de titular, la expirarea termenului de 3 zile de la ridicarea numerarului si nejustificat de catre persoanele in cauza se intocmeste un borderou cu sumele neplatite sau nejustificate si se depun la trezorerie in termenele prevazute de lege)
 - **Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale.**
 - Listeaza situatiile zilnice, precum si centralizatoarele periodice necesare functionarii serviciului
 - Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii.
 - Depunerea la posta a mandatelor postale precum si a borderoului insotitor
 - Indeplineste si alte atributii stabilite de Primarul, Secretarul comunei si Contabilul Compartimentului finaciar-contabil, conform reglementarilor legale in vigoare
 - Indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu
 - Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiei detinute
 - Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza
 - Intocmeste, dupa caz, adeverintele precum si alte documente solicitate in baza legii de catre contribuabili
 - Atributii privind elaborarea si actualizarea periodica a procedurilor de lucru aferente activitatilor desfasurate

-Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competente, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare .

2. Compartiment Achizitii Publice- 1 POST functie publica

Compartimentul Achizitii Publice, este constituit dintr-o functie publica de executie si se subordoneaza direct Primarului comunei Salcioara cu urmatoarele atributii;

- Urmareste si verifica respectarea tuturor etapelor prevazute de lege, pentru promovarea investitiilor;
- Asigura si raspunde de atribuirea contractelor de achizitie publica;
- Asigura elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- Asigura elaborarea documentatiei de atribuire pe baza caietului de sarcini si a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicita demararea procedurii,
- Indeplinirea obligatiilor referitoare la achizitii publice, astfel cum sunt acestea prevazute de OUG 34/2006
- Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire,
- Constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica,
- Organizeaza, planifica si conduce activitatea specifica in conformitate cu metodologia si legislatia in vigoare,
- Stabileste circumstantele de incadrare prevazute in legislatia pentru aplicarea fiecărei proceduri de achizitie sau cumparare directa,
- Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru procedurile organizate si vanzarea documentatiei de atribuire,
- Asigura primirea si pastrarea ofertelor,
- Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor,
- Asigura intocmirea raportului procedurii,
- Asigura comunicarea scrisa a rezultatelor procedurilor catre ofertanti,
- Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ofertantii implicati in procedura si catre comisia de evaluare,
- Intocmeste/transmite raspunsurile la contestatii,
- Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate,
- Este membru in comisiile de evaluare stabilite in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice,
- Se ocupa cu obtinerea tuturor avizelor, acordurilor si autorizatiilor premergatoare inceperii unei investitii, precum si avizelor de alta natura, ce reprezinta achizitiile publice si realizarea investitiilor,
- Intocmeste caietul de sarcini si fisa de achizitie in vederea organizarii unei licitatii;
- Intocmeste memoriul de date privind starea terenului, a drumurilor, a retelelor, alte particularitati ale amplasamentului investitiei, in functie de fiecare obiectiv.
- Elaborează instructiunile pentru contractanti in vederea desfasurarii licitatiei, precum si modul de intocmire si prezentare a ofertei.
- Prezinta contractantului, in teren, amplasamentul investitiei, imprejurimile acesteia, in vederea obtinerii tuturor datelor pentru elaborarea unei oferte cat mai corecte;
- Urmareste realizarea proiectului investitiei;
- Se ocupa cu integrarea europeana, privind promovarea proiectelor in vederea obtinerii finantarii externe pentru realizarea investitiilor de orice fel;

- Informeaza in termen util conducerea primariei asupra oportunitatilor de accesare de fonduri financiare nerambursabile
- Mentine corespondenta cu toti factorii implicati in realizarea unei lucrari;
- Pastreaza secretul de serviciu in conditiile legii
- Responsabil de transmiterea datelor si informatiilor cu privire la evidenta functiilor publice si functionarilor publici(conform H.G. nr.553/2009 si Ordinul nr.1355/2009)
- Tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese pentru functionarii publici, consilierii locali, primar, viceprimar ;
- Tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de avere pentru functionarii publici, consilierii locali, primar, viceprimar ;
- Responsabil L544 .

5. Compartiment Biblioteca- 1 post contractual

Compartimentul **Biblioteca** este constituit dintr-o functie contractuala de executie si se subordoneaza direct viceprimarului comunei Salcioara , cu urmatoarele atributii;

- Actiuneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriaa curenta si retrospectiva, prin achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse ;
- Prelucraza biblioteconomic colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii: imprumut la domiciliu, cele de lectura de referinta si care fac parte din patrimoniul cultural national ;
- Organizeaza si mentine actualitatea informationala a cataloagelor bibliotecii: alfabetic si sistematic;
- Intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor, prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuala;
- Realizeaza evidenta zilnica a utilizatorilor, cartilor difuzate si a altor activitati pe formulare tipizate;
- Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din propria initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;
- Organizeaza activitatii specifice de animatia culturala , de comunicare a colectiilor: expozitii, debateri, expuneri, simpozioane;
- Ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de utilizatori;
- Intocmeste programul anual de activitate care se aproba de Consiliul local , precum si planul anual de venituri si cheltuieli al bibliotecii ;
- Asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare : 40 ore saptamanal, din care cel putin 30 ore pentru public;

6. Compartiment S.V.S.U – 2 POSTURI (functie publica si contractual)

Compartimentul S.V.S.U. este constituit dintr-o functie contractuala de executie si se subordoneaza direct Secretarului comunei Salcioara , cu urmatoarele atributii:

- Conduce interventia S.V.S.U . la incendii, calamitati naturale si catastrofe;

- Atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primavara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi puternice;
- Raspunde de informarea cetatenilor unitatii administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispozitie de catre primarie;
- Supravegheaza unele activitati cu public numeros de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractive, sarbatori traditionale;
- Intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta al nivelul unitatii administrativ-teritoriale prevazute la art.19 din D.G.P.S.I.005/2001 si le supune spre aprobare consiliului local;
- Raspunde in fata primarului si consiliului local de activitatea desfasurata de S.V.S.U.;
- Elaboreaza tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. si desfasoara instruirea in domeniul situatiilor de urgenta a angajatilor aparatului propriu al primariei;
- Acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor de unitati subordonate primariei (unitati de invatamant, unitati sanitare, camine culturale) si verifica indeplinirea masurilor stabilite;
- Urmareste procurarea mijloacelor si materialelor necesare interventiei in caz de dezastre;
- Participa la actiuni de prevenire si stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfatuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "BASARAB I" al judetului Dambovita;
- In indeplinirea sarcinilor de serviciu solicita asistenta si consultanta tehnica de specialitate la I.S.U. "BASARAB I" al judetului Dambovita.

8. Compartiment Urbanism

Compartimentul Urbanism - 1 post functie publica

- Urmareaste asigurarea elaborarii regulamentului local de urbanism si a documentelor de urbanism si amenajarea teritoriului si propune supunerea acestora aprobarii de catre Consiliul Local ;
- Urmareste elaborarea, aprobarea si respectarea regulamentului local de urbanism si a P.U.G.-ului;
- Asigura respectarea si realizarea prevederilor din documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Verifica cererile si documentatiile prezentate in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire / desfiintare si asigura elaborarea si intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Raspunde de intocmirea dosarelor privind autorizatia de constructii;
- Tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
- Asigura elaborarea avizului Primariei comunei Salcioara -pentru Consiliul Judetean in vederea eliberarii certificatului de urbanism;
- Intocmeste si propune eliberarea certificatelor si autorizatiilor de construire/desfiintare, pentru lucrari din competenta Primariei;
- Intocmeste si propune emiterea avizului pentru lucrarile la care se emite certificatul de urbanism si autorizatia de construire/desfiintare de catre Consiliul Judetean;
- Intocmeste procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrarile autorizare de catre Primarie;
- Stabileste, prin certificate de urbanism avizele necesare in vederea eliberarii autorizatiilor de construire/desfiintare;

- Tine la zi registrul unic de certificate de urbanism, in conditiile prevazute de ordinul MLPTL nr 91/1991;
- Tine la zi registrul unic de autorizatii de construire/desfiintare in cond prevazute de catre ordinul MLPTL nr 91/1991;
- Primeste, inregistreaza si urmareste autorizatiile emise de catre Consiliul Judetean;
- Urmareste respectarea in teren a amplasamentelor si a documentatiei pe baza careia s-a eliberat autorizatia de construire/desfiinare;
- Asigura intocmirea programului de elaborare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului PAT, PUG, PUD, PUZ, conform prevederilor legale, tinerea evidentei si urmarirea stadiului de elaborare si avizare a acestora
- Obligativu, periodic, face control pe raza comunei Salcioara , din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor si il pune la dispozitia inspectorilor judeteni si rezolva masurile dispuse de catre acestia;
- Constata si incheie procese-verbale de constatare a contraveniilor la legea nr. 50/1991, republicata, si aduce la cunostinta conducerii Primariei Salcioara existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia.
- Vizeaza spre neschimbare planurile de situatii;
- Intocmeste situatiile statistice pentru Consiliul Judetean Dambovita D.G.U.A.T.L.P., ISCLPUAT Dambovita;
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local Salcioara si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- Colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului local Salcioarasau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor;
- Indeplineste atributii potrivit Ordonanta Guvernului nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicata**;
- Urmareste regularizarea taxei pentru autorizatia de construire la terminarea lucrarilor autorizate;
- Urmareste lucrarile de intretinere a drumurilor publice din comuna si implantarea semnelor de circulatie;
- Urmareste lucrarile de intretinere si reparatii la scoli si sediul administrativ;
- Verifica situatiile de lucrari si participa la receptia reparatiilor executate la scolile si gradinitele de pe raza comunei Salcioarasii sediul administrativ si participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Salcioara;
- Indruma, urmareste si verifica executia lucrarilor de investitii promovate de Primaria comunei Salcioara din punct de vedere tehnic ;
- Verifica incadrarea in planurile urbanistice a terenurilor proprietate publica de stat propuse spre concesionare, colaboreaza la intocmirea documentatiei de concesionare si inchiriere si o supune aprobarii Consiliului Local. Participa in comisia de licitatie.
- Urmareste imbunatatirea continua a aspectului localitatilor componente ale comunei, incurajeaza pastrarea specificului local traditionala in materie de arhitectura si urbanism ;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- Urmareste realizarea masurilor cu privire la protectia mediului inconjurator si participa la actiunile de prevenire a poluarii;
- Pune la dispozitia inspectorilor judeteni registrele unice de evidenta a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si control, dosarele cu documentatiile pe baza carora sau emis autorizatiile sau ii insoteste pe acestia in teren pentru verificare ;

- Este membru in Comisia interna pentru analiza notificarilor, cat si in comisia de evaluare interna pentru aplicarea Legii nr.10/2001 ;
- Este membru in comisia de constatarea, evaluarea si inventarierea materiei impozabile in scopul fundamentarii veniturilor proprii ale bugetului local al comunei Salcioara, judetul Dambovita;
- Participa la promovarea unor proiecte pentru sisteme moderne de colectare a deseurilor re folosibile din localitate ;
- Urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraveniilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- Intocmeste documentatia, respecta procedura, termenele si tine registrele prevazute de legea nr. 219/1998, privind registrul concesiunilor si H.G.nr. 216/1999;
- Raspunde de intocmirea documentatiei si evidenta privind inchirierile, concesiunile de terenuri si imobile din proprietatea publica si privata a comunei;
- Este membru in comandamentul anti epizotic la nivelul comunei Salcioara;

9. Compartiment Administrativ

Compartimentul Administrativ este constituit din 5 functii contractuale (guard, 3 paznici) si se subordoneaza direct Viceprimarului comunei Salcioara cu urmatoarele atributii;

Guard;

- Asigura curatenia si intretinerea sediului primariei comunei Salcioarasii a dependintelor ce apartin acesteia , cat si curatenia in curtea primariei;
- Asigura difuzarea catre cetatenii din comuna a adreselor, convocarilor, instiintarilor intocmite de aparatul propriu al Primarului comunei Salcioarasau de Consiliul local Salcioara;
- Asigura distribuirea la timp si in conditii optime a corespondentei purtate intre aparatul propriu al Primarului comunei Salcioara si consilierii locali din cadrul Consiliul local Tatarani;
- Asigura convocarea consilierilor locali la sedintele de consiliu local;
- Asigura permanenta la telefon in lipsa peronalului aparatului propriu al primarului comunei Salcioara
- Raspunde de depozitarea si securitatea in conditii optime a combustibilului destinat incalzirii sediului primariei pe perioada anotimpului rece;
- Este desemnata conform Legii nr.132/2010 prin Dispozitia nr.866/27.10.2010 ca persoana responsabila in vederea implementarii colectarii selective a deseurilor pentru sediul Primariei comunei Salcioara,

Paznic – 3 posturi

Programul serviciului de paza este stabilit de seful ierarhic

- Sa semneze la intrarea si iesirea din program in **registrul special** constituit in acest scop in care va mentiona si evenimentele deosebite ;
- Raspunde in timpul serviciului, de paza obiectivului incredintat sau a postului in care a fost repartizat ;
- Raspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului ;
- Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului din dotare ;
- Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviviului ;

- Tine permanent legatura prin mijloace de comunicare (radio, telefonic) cu seful sau ierarhic raportand imediat situatiile ivite in postul incredintat ;
- Sa nu fie sub influenta bauturilor alcoolice sau sa consume in timpul serviciului ;
- Sa poarte imbracamintea curata si corespunzatoare ;
- Sa nu paraseasca postul de paza in timpul serviciului ;
- Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de paza pentru a prevenii producerea unor fapte de natura sa aduca prejudicii ; ;
- Sa incunostinteze de indata conducerea primariei despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;
- In caz de avarii produse la reseaua electrica, apa sau orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube sa aduca de indata la cunostiinta celor in drept cele constatate ;
- In caz de incendiu sa ia imediat masuri de salvare a bunurilor si sa sesizeze pompierii, conducerea primariei si politia ;
- Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapte de natura sa prejudicieze patrimoniul primariei ;
- Sa pastreze secretul de serviciu ;
- Sa poarte insemnele distinctiv numai in timpul serviciului ;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil Primarul sau Viceprimarul ;
- Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici si sa fie respectuos in relatiile de serviciu ;
- Are obligatia de a cunoaste numerele de telefon ale conducerii primariei, precum si cele ale politiei, apelul la 112, salvare, pompieri, post politie Salcioara .

Sofer 1 post – vacant

10. Compartiment Registratura - relatii cu publicul 1 post

Compartimentul Registratura este constituit dintr-o functie contractuala de executie si se subordoneaza direct Secretarului comunei Salcioara , cu urmatoarele atributii;

- Dactilografiază adeverințe și diverse acte eliberate în cadrul Primăriei Salcioara
- Tine la zi registrul de intrare – iesire și distribuie corespondența pe compartimente;
- Raspunde de buna functionare a xeroxului și de xeroxarea diverselor acte și documnete;
- Realizeaza legaturile telefonice pentru organele de conducere si salariatii ;
- Responsabil intocmire dosare scutire taxa habitat .
- resonsabil ,inregistrare ,solitionare in termen petitii,

12.Compartimentul Agricol,

Compartimentul Agricol - 2 posturi Consilier cu urmatoarele atributii ;

Functie publica

- conduce si raspunde de registrul agricol pentru satele Salcioarasi Tip I, Tip.II si Tip.III/comuna, precum si de evidenta miscarii de animale si a terenurilor la nivelul comunei si intocmeste situatii centralizate in acest sens;
- Intocmeste si inainteaza la termen darile de seama cerute de organele ierarhice superioare sau stabilite de legile in vigoare ;
- Inscrierea datelor in registrul agricol si tinerea acestora la zi, atat pe format de hartie, cat si in format electronic; efectueaza modificarile survenite ca urmare depunerii unor documente (Certf.mostenitor, Partaj voluntar, contracte de vanzare-cumparare, donatii, Sentinte Civile, etc); elibereaza documentatia pentru instrainare.
- Pastrarea registrelor agricole in buna stare, iar dupa expirarea termenului de folosire predarea acestora la arhiva ;
- Aducerea la cunostinta secretarului comunei a tuturor greselilor de inscriere in registrul agricol pentru rectificarea acestora;
- pregateste datele pentru inscrierea in centralizatorul agricol si darile de seama statistice;
- Dactilografierea adeverintelor si certificatelor ce contin date din registrul agricol
- Comunica in timp util institutiilor solicitante datele necesare elucidarii unor cauze, probleme sesizate de cetateni;
- Elibereaza dupa efectuarea verificarilor, pe baza procesului verbal si avizului consultative a atestatului de producator si a carnetelor de comercializare;
- Este desemnata ca persoana responsabila cu completarea atestatelor de producator, cat si cu organizarea si gestionarea Registrul pentru evidenta atestatelor de producator, pe suport de hartie si in format electronic, conform modelului si continutului prevazute in anexa 3 la Ordinul nr.1846/28.11.2014.
- Este desemnata ca persoana responsabila cu completarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul vegetal, cat si cu organizarea si gestionarea Registrului de evidenta a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul vegetal, pe suport de hartie si in format electronic, conform modelului si continutului prevazute in anexa 3 la Ordinul nr.20/13.01.2015.
- Elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor
- Efectuarea unor sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de catre capul gospodariei;
- Popularizarea legislatiei privind registrul agricol ;
- Participa la crearea unei baze de date unitare privind proprietarii de terenuri agricole si amplasarea acestora;
- Comunica la timp compartimentului financiar (impozite si taxe) toate modificarile survenite in regsitrul agricol cu privire la terenuri, cladiri, animale, mijloace de transport,
- Este membru in comisia de constatarea, evaluarea si inventarierea materiei impozabile in scopul fundamentarii veniturilor proprii ale bugetului local al comunei .
- Este membru in Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Salcioara;
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local Salcioarasi dispozitiile Primarului comunei Salcioara;
- raspunde pentru intocmirea documentelor necesare pt. Inregistrarea sistematica (cadastrare gratuita)

13.Compartiment Asistenta sociala – 2 posturi functii publice

Compartimentul Asistenta Sociala este constituit din 2 functii publice de executie si se subordoneaza direct Secretarului comunei , cu urmatoarele atributii;

- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme social-economice deficitare ,cu venituri sub minimul de subzistenta
- Intocmeste dosarele de ajutor social in temeniul legii 416/2001 , le are in păstrare, actualizează datele cuprinse în ele si face propuneri în legătura cu plata acestora.
- Intocmeste anchete sociale privind conditiile socio-morale si educationale pe care familiile vulnerabile le asigura copiilor lor ;
- Intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si face propuneri pentru instituirea tutelei sau curatelei ;
- Evalueaza situatia familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de suszistenta si intocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita acordarea ajutorului social;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu Codul de conduita al asistentului social;
- Lucreaza in conformitate cu metodologiile stabilite prin activitatea de protectie a copilului si familiei;
- Efectuate inscrierile necesare in evidentele asistentilor personali ai persoanelor .cu handicap gradul .I;
- Colaboreaza cu serviciile de stare civila si evidenta populatiei si sesizeaza dupa caz situatiile in care sunt persoanele fara acte de identitate sau expirate;
- Prezinta lunar informare secretarului comunei cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;
- Intocmeste dosarele pentru obtinerea ajutorului pentru incalzirea locuintei
- Efectueaza si inainteaza in timp util anchete sociale solicitate de persoane fizice si juridice competente ;
- Intocmeste dosarele pentru obtinerea alocatiei complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, le are in pastrare si actualizeaza datele necesare ;
- Evalueaza situatia familiilor in care sunt persoane cu nevoi speciale si intocmeste anchete sociale pentru cazurile care necesita acordarea drepturilor prevazute de legislatia in vigoare ;
- Tine evidenta copiilor ocrotiti in leagane precum si a celor incredintati familiei largite si familiei alternative;
- Actioneaza in toate situatiile si ia masuri numai in interesul copilului;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu Codul de conduita al asistentului social;
- Lucreaza in conformitate cu metodologiile stabilite prin activitatea de protectie a copilului si familiei;
- Stabileste legaturi cu autoritatile implicate in protectia copiilor vulnerabili din punct de vedere social si medical;
- Initiaza impreuna cu serviciul pentru ocrotirea copilului actiuni de reintegrare a copiilor ocrotiti in leagane sau case de copii;
- Identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii in plasament pentru o perioada determinata si tine evidenta acestora ;
- Colaboreaza cu serviciile de stare civila si evidenta populatiei si sesizeaza dupa caz situatiile in care sunt persoanele fara acte de identitate sau expirate;
- Prezinta lunar informare secretarului comunei cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;
- Participa la intalnirile organizate de serviciul pentru ocrotirea copilului in colaborare cu institutiile si departamentele implicate in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;.
- Intocmeste dosarele pentru obtinerea ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru comuna Salcioarasi inainteaza rapoartele statistice cu privire la acestea ;
- Intocmeste dosarele pentru obtinerea alocatiei pentru copil nou-nascut, si inainteaza documentatia necesara Directiei de Munca si Solidaritate Dambovita.

14. Compartiment Stare Civila- 1 post – functie publica

Compartimentul Stare Civila este constituit dintr-o functie publica de executie si se subordoneaza direct Secretarului comunei , cu urmatoarele atributii;

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile actelor normative in vigoare;
- Elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- Trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ- teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- Trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie , de deces si de divort, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;
- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- Atribue codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.P.C.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume,

precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre D.P.C.E.P. in coordonarea careia se afla;
- Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primar;
- Primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmeste documentatia si referatul prin care se propune primarului emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;
- Inainteaza D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
- Sesizeaza imediat D.P.C.E.P., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- Arhiveaza lucrarile din sectorul sau de activitate privind starea civila;
- Intocmeste, elibereaza si tine evidenta livretelor de familie ;
- intocmeste anexa 24
- opereaza modificarile in registru electoral,

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

ART.30 - Documentele emise de Primaria comunei Salcioara , vor cuprinde: antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au :

- Primar
- Secretar
- Viceprimar - pentru Primar

Semnatura " pentru " se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz exceptional " se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara

unitatii teritorial - administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Sigiliile "Primaria", sigiliul "Primarul comunei Salcioara" si sigiliul "Consiliului Local Salcioara" se pastreaza de catre Secretarul comunei Salcioara si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila.

Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

Luni - Vineri 8,00 - 16,00

Programul de lucru cu publicul este :

Luni - Vineri 8,00 - 14,00

ART.31 - Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevazute pentru functia specifica a fiecarui functionar:

- a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;
- b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) - i) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;

- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de-a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

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

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de

stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

-cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

-cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

-cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ - teritoriale.

Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

ART.32 - Personalul contractual are urmatoarele obligatii :

- a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- b) au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

- k) prevederile lit. f) - l) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

In considerare a functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea aspectelor vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;

-promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmarii obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

-cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

-cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

-cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ - teritoriale.

Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

ART.33 - Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Salcioara isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Salcioara . De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Salcioara ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

ART.34 -Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Salcioara este comuna Salcioara.

ART.35 - Compartimentele din cadrul Primariei comunei Salcioara vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Salcioara , in functie de domeniul de activitate.

ART.36 - Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii, proiectelor de hotarari si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare. Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

ART.37 - Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual.

ART.38 - In Primăria comunei Salcioara sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

ART. 39 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor.

ART. 40 - Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de fată.

ART. 41 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment functional.

ART. 42 -Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului, care se intocmeste conform legii de personalul de conducere potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobata, se redacteaza in 3 exemplare, se aproba de catre primar, si se comunica astfel: un exemplar la compartimentul de resurse umane, un exemplar titularului functiei / postului si un exemplar se pastreaza de catre cel care a intocmit-o.

ART. 43 - Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicită.

ART. 44 - Personalul Primăriei comunei Salcioara este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA

MARIN ILIE



CONTRASEMNEAZA DE LEGALITATE

SECRETAR

