*ROMÂNIA*
*JUDEŢUL DÂMBOVIŢA*
*COMUNA RACIU*
CUI 17352753
str. Principală, nr. 455, tel/fax 0345.524020
*www.raciu.ro, e-mail: primariaraciu@yahoo.com*

# HOTĂRÂRE
## privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Raciu

Consiliul Local al comunei Raciu, judeţul Dîmboviţa;

Întrunit în şedinţă ordinară astăzi, 11.09.2017,

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului comunei Raciu, în calitate de iniţiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 5171/01.09.2017 prin care propune Consiliului Local al Comunei Raciu aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Raciu;

- raportul de specialitate comun întocmit de secretarul comunei Raciu, înregistrat sub nr. 5172/01.09.2017 şi avizul comisiei de specialitate din cadrul CL Raciu;

- structura organizatorică a instituţiei aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Raciu nr. 34/31.07.2017*;

- prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici*, republicată ;

- prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice*;

- prevederile art. 36 alin.(1) şi alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului*, cu modificările şi completările ulterioare şi potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) şi ale art. 115, alin. (1), litera b) din *Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Raciu, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare va fi adus la cunoştinţă sub semnătură funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Raciu.

**Art. 3** Secretarul comunei Raciu va comunica prezenta hotărâre persoanelor şi instituţiilor interesate.

**Preşedinte de şedinţă,**
**Consilier local Năstase Dumitru**

**Secretar,**
**Zaharia Alin**

**RACIU**
**NR. 44**
**DATA 11.09.2017**

*ROMÂNIA*
*JUDEŢUL DÂMBOVIŢA*
*COMUNA RACIU*
CUI 17352753
str. Principală, nr. 455, tel/fax 0345.524020
*www.raciu.ro, e-mail: primariaraciu@yahoo.com*

Nr. 5172/01.09.2017

**REFERAT**

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului comunei Raciu, în calitate de iniţiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 5171/01.09.2017 prin care propune Consiliului Local al Comunei Raciu aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Raciu;

Având în vedere că de la ultima modificare şi completare a Regulamentului de organizare şi funcţionare au fost emise acte normative prin care a fost modificat cadrul legal şi atribuţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Raciu ;

Având în vedere structura organizatorică a instituţiei aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Raciu nr. 34/31.07.2017*;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice* ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) şi alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului*, cu modificările şi completările ulterioare şi potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar al unităţii administrativ-teritoriale şi de şef al oficiului prefectural, este de maximum 12 % din numărul total al funcţiilor publice, precum şi prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei*, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv :

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuţie;
b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuţie;
c) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuţie;
d) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.

Faţă de considerentele expuse anterior secretarul comunei Raciu avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Raciu.

**Secretar comuna Raciu,**
**Zaharia Alin**

*ROMÂNIA*
*JUDEŢUL DÂMBOVIŢA*
*COMUNA RACIU*
CUI 17352753
str. Principală, nr. 455, tel/fax 0345.524020
*www.raciu.ro, e-mail: primariaraciu@yahoo.com*

**Nr . 5171 /01.09.2017**

# EXPUNERE DE MOTIVE
## la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Raciu

Având în vedere că de la ultima modificare şi completare a Regulamentului de organizare şi funcţionare au fost emise acte normative prin care a fost modificat cadrul legal şi atribuţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Raciu ;

Având în vedere structura organizatorică a instituţiei aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Raciu nr. 34/31.07.2016*;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice* ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) şi alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului*, cu modificările şi completările ulterioare şi potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar al unităţii administrativ-teritoriale şi de şef al oficiului prefectural, este de maximum 12 % din numărul total al funcţiilor publice, precum şi prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei*, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv :

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuţie;
b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuţie;
c) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuţie;
d) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2) litera a), alin. (3) litera b) şi art. 45 alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală*, republicată, modificată şi completată, propun spre aprobarea Consiliului Local al comunei Raciu proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Raciu.

**P R I M A R ,**
**Grădinaru Vasile**

*ROMÂNIA*
*JUDEŢUL DÂMBOVIŢA*
*COMUNA RACIU*
CUI 17352753
str. Principală, nr. 455, tel/fax 0345.524020
*www.raciu.ro, e-mail: primariaraciu@yahoo.com*

**Anexa nr. 1**

**la H.C.L. nr. 44 din 11.09.2017**

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RACIU

## CAP. I – DISPOZIŢII GENERALE

### Art. 1

Primarul, viceprimarul, secretarul unităţii administrativ-teritoriale şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI RACIU, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Comuna Raciu este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare.

Comuna Raciu este titular al drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condiţiile legii.

Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Raciu, ca *autoritate deliberativă* şi primarul comunei Raciu, ca *autoritate executivă*. Consiliul local şi primarul se aleg în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

### Art. 2

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotarârilor consiliului judetean, în condiţiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani şi se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nouales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege primarul actionează şi ca reprezentant al statului în Comuna în care a fost ales.

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art. 3**

Viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.

**Art. 4**

Secretarul comunei Raciu este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

Atribuţiile secretarului comunei sunt cele prevăzute de art.117 din *Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum şi cele stabilite de Consiliul Local al comunei Raciu.

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar şi secretarului unităţii administrativ-teritoriale sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate, cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

**Art. 5**

Atribuţiile Administratorului public sunt cele prevăzute de art.112 din *Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum şi cele stabilite de Consiliul Local al comunei Raciu.

Numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcţie se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**Art. 6**

Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale din municipiu şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean se bazează pe principiile autonomiei, legalităţii, responsabilităţii, cooperării şi solidaritatii în rezolvarea problemelor întregului judeţ.

În relaţiile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi consiliul judeţean, pe de o parte, precum şi între consiliul local şi primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect.

**Art. 7**

Consiliul local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia, precum şi ale institutiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local.

**Art. 8**

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Salariaţii din aparatul de specialitate al primarului sunt funcţionari publici, cu excepţia celor care desfăşoară activităţi de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, pază precum şi altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Funcţionarii publici se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii şi se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici*,republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcţionarii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local şi din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcţie în condiţiile legii.

**Art. 9**

Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în conditiile legii.

Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condiţiile legii.

**Art. 10** Primăria comunei Raciu funcţionează în sediul situat în Comuna Raciu, judeţul Dîmboviţa, strada Principală, nr.455, cod poştal 137267.

## CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RACIU

**Art. 11**

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Raciu este în conformitate cu *Hotărârea Consiliului Local al Comunei Raciu nr. 34 adoptată în data de 31.07.2017, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Raciu*.

**Art. 12**

Aparatul de specialitate al primarului comunei Raciu este constituit din componente funcţionale structurate în servicii şi compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul şi secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, potri-

vit cărora numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar al unităţii administrativ-teritoriale şi de şef al oficiului prefectural, este de maximum 12% din numărul total al funcţiilor publice, precum şi prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei*, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv :

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuţie;
b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuţie;
c) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuţie;
d) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuţiile primarului precum şi ale consiliului local, prin acte şi operaţiuni tehnice, economice şi juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorităţii în numele căreia acţionează.

**Art. 13**

Primăria comunei Raciu coordonează direct activitatea a trei instituţii fără personalitate juridică: Căminul Cultural Raciu, Biblioteca Publică Raciu şi Centrul After School Raciu.

**Art. 14**

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Raciu va fi completat cu prevederile *Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern,cuprinzând standardele de management / control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial,*republicat, precum şi cu prevederile *Ordinului nr.1389/2006 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005*, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

## CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCŢIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RACIU

### COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ŞI BUGET LOCAL

**Pe partea de colectare şi administrare taxe şi impozite locale**, compartimentul isi desfasoara activitatea in conformitate cu principiile bugetare si cu prevederile legislatiei specifice administratiei publice locale si finantelor publice locale, in temeiul urmatoarelor acte normative :

- Legea nr. 215/ 2001 privind administratia publică locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. 44/ 22.01.2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 92/ 2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1050/ 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. 92/ 2003 privind Codul de procedura fiscala;

- hotararile Consiliului Local Raciu cu privire la activitatea financiar-bugetara si fiscala si cele cu implicatii asupra activitatii financiar-bugetare si fiscale.

**I.** Activitatea personalului care se ocupa de **contribuabilii persoane fizice** consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale *(impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice),* precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice ce au proprietati in Comuna Raciu potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:

1. aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;
2. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al comunei Raciu;
3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;
4. realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Raciu, conform prevederilor contractuale;
5. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Raciu, conform prevederilor contractuale;
6. tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
7. verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere; sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
8. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
9. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
10. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
11. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
12. calculeaza in sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
13. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
14. organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
15. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile L. nr. 207/2015;
16. intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;

17. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
18. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
19. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
20. colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silite;
21. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
22. efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
23. cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
24. verifica, intocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
25. preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;
26. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
27. preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
28. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
29. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
30. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
31. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
32. raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
33. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;

34. respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
35. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
36. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
37. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
38. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
39. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
40. face propuneri Consiliului Local al Comunei Raciu pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
41. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

**II.** Activitatea personalului care se ocupa de **contribuabilii persoane juridice** consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale *(impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice),* precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane juridice ce au proprietati in Comuna Raciu, potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice sunt:

1. aplica aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
2. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotararilor Consiliului Local al comunei Raciu;
3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridica;
4. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Raciu;
5. realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Raciu, conform prevederilor contractuale;
6. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Raciu, conform prevederilor contractuale;
7. tine si actualizeaza evidenta veniturile colectate la bugetului local si realizeaza punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
8. verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;

10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
12. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
13. calculeaza in sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
15. organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile L. nr. 207/2015;
17. intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
19. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand disponibilitati banesti ale contribuabililor persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
20. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelot si taxelor locale;
21. colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silite;
22. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituiri pentru sumele încasate în plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobânzilor, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
23. efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
24. cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele juridice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
25. verifica rolul fiscal, intocmeste si semneaza certificatele de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
26. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

27. preia solicitarile, sesizarile contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
28. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
29. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
30. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
31. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
32. raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
33. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
34. respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
35. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
36. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
37. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
38. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
39. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
40. face propuneri Consiliului Local al Comunei Raciu pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
41. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

**III.** Personalul care se ocupa de **introducerea si prelucrarea automata a datelor** are urmatoarele atributii si competente:

1. asigura zilnic interfata intre contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiei impozabile;
2. elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale;
3. preia si introduce in baza de date datele referitoare la contribuabili si debitele aferente pe tipuri de impozite si taxe locale;
4. valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date;

5. verifica situatia fiscala a contribuabililor inscrisa in baza de date in vederea eliberarii certificatelor fiscale, a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport si a altor documente solicitate de contribuabili;
6. furnizeaza informatii catre contribuabili privind situatia personala a creantelor la bugetul local (debite, incasari, restante) existenta in baza de date;
7. opereaza in baza de date compensarile, restituirile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicarilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
8. actualizeaza zilnic baza de date in baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspectie fiscala si a proceselor-verbale in urma controlului fiscal cand s-au constatat diferente, a referatelor de scadere, precum si a documentelor de plata eliberate manual sau intocmite prin intermediul institutiilor financiar-bancare;
9. genereaza in format automat borderouri de debite si scaderi din evidenta fiscala si raspunde de actualitatea si exactitatea datelor furnizate;
10. elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, centralizatoare debite-incasari, rapoarte tip registru rol, situatii statistice si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
11. consulta baza de date pentru interogari, extragere de informatii, cautare de date care sa indeplineasca anumite conditii;
12. asigura securitatea bazei de date (informatiilor) si efectueaza copii de siguranta, inclusiv pe suport magnetic, gestioneaza suporturile magnetice si copiile de siguranta ale datelor salvate;
13. raspunde de exactitatea datelor introduse in baza de date si pastreaza sub parola integritatea administrarii bazei de date;
14. realizeaza si alte activitati conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
15. verifica zilnic baza de date in vederea asigurarii exactitatii informatiilor disponibile pentru restul personalului si pentru contribuabili si raspunde de realitatea datelor;
16. asigura exploatarea corespunzatoare a retelei de calculatoare si a echipamentului din dotare;
17. elaboreaza si pune la dispozitia personalului pe suport de hartie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de ramasite, materie impozabila;
18. colaboreaza permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale in vederea preluarii si prelucrarii corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice si juridice si materia impozabila;
19. efectueaza operatiunile pregatitoare (introducere-validare date) in vederea efectuarii operatiunii de inchidere-deschidere an fiscal;
20. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii.

**IV.** Personalul care se ocupa de **gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie** are urmatoarele atributii si competente:

1. organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
2. incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul serviciului;

3. conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
4. intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale comunei Raciu deschise la Trezoreria comunei Raciu;
5. preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le depune la Serviciul Buget Contabilitate;
6. raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile comunei Raciu, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (politist local);
7. raspunde de concordanta faptica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
8. asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Serviciului Taxe si Impozite Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
9. raspunde de toate platile-restituiri de impozite şi taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
10. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
11. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
12. asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
13. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
14. se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;
15. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
16. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
17. asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
18. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
19. Propune Contabilităţii, dacă este cazul, efectuarea operaţiunilor specifice angajării,lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din cadrul serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale,*cu modificările şi completările ulterioare ;

**Pe partea de contabilitate**, compartimentul isi desfasoara activitatea in conformitate cu principiile bugetare si cu prevederile legislatiei specifice administratiei publice locale si finantelor publice locale, in temeiul urmatoarelor acte normative:

**a) <u>Cadrul legal</u>:**

- **Legea nr. 215/2001**, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 82/1991,** privind contabilitatea, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 273/2006,** privind finantele publice locale
- **Legea nr. 500/2002,** privind finantele publice
- **Legea 227/2015** privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de Procedura Fiscala
- **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice
- **Legea nr.76/2002** privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, actualizata
- **Legea nr.95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata
- **LEGE nr. 448/2006 (*republicata*)** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- **OMFP nr. 1792/ 2002,** privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale
- **OMFP nr. 1917/2005,** aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia
- **OMFP nr.3512/2008** privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare
- **O.G nr. 119/1999,** privind privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **OMFP nr.522/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- **H.G nr. 841/1995**, privind procedurile de transmitere fara plata şi de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice;
- **OMFP nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- **OMFP nr.946/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, modificat si completat prin OMFP nr1.649/2011 ;
- **H.G nr.264/2003** privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli,criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice, republicata si actualizata.

**Pe partea fianciară, Compartimentului Contabilitate şi Buget Local îi revin urmatoarele atribuţii:**

1. raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare;
2. raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;

3. raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;

4. raspunde de întocmirea statelor de plata pentru salariatii din aparatul propriu ;

5. raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;

6. raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu;

8. organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;

10. raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;

13. raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;

14. verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;

15. raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;

16. raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Comunei Raciu în vederea efectuarii de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;

17. reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;

18. aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încalcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;

19. raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru sef compartiment financiar;

raspunde de plata tuturor operatiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;

20. raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 “Credite bugetare”; 8066 “Angajamente bugetare” si 8067 “Angajamente legale”;

21. raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;

23. raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi;

24. raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);

25. raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;

29. raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;

30. se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;

31. sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;

32. se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul comunei, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.

35. asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul anunţă conducerea instituţiei;
36. asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
37. întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
38. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Raciu, dispoziţii ale primarului comunei Raciu;

**Pe partea de buget, Compartimentului Contabilitate şi Buget Local îi revin urmatoarele atribuţii:**

– asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice ;
– acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate in ROF pentru Compartiment.
– raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
– asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
– asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;
– asigurara evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
– verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata ;
- verifica periodic executia emisa de Trezorerie si eventualele neconcordante le rezolva in termen de 5 zile;
– prezinta zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent in conturile de la Trezorerie ;
– stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole ;
– asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate ;
– participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale;
– efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
– participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;
– tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
– raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
– prezinta conducerii serviciului in vederea supunerii spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.

– respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inanitarea spre aprobare a solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.
– asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;
– asigura respectarea disciplinei financiare;
– verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model ”anexa 10” pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;
– verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;
– verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;
– verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificarile de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
– verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare;
– furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;
– sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
– verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine
– depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei, la Directia Generala a Finantelor Publice;
– verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ordinul 1792/2002;
– verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
– asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget;
– verifica evidenta Compartimentului Buget privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiate in conturile in afara bilantului: 8060,8061,8062,8066 ;
– verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezorerie;
– pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;
– raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
– raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :
    – gradul de indatorare
    – lichiditate si solvabilitate
    – bugete cash – flow
    – situatia incasarilor
    – situatia furnizorilor
– raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii ;
– raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.

– întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Raciu, dispoziţii ale primarului comunei Raciu.

**Pe partea de contabilitate, Compartimentului Contabilitate şi Buget Local îi revin urmatoarele atribuţii:**

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare;
2. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
3. Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie;
4. Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
5. Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fişei mijloacelor fixe, evidenţierea şi înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe
7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
9. Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
10. Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;
11. Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului:
    1. Contul 8060 Credite bugetare aprobate
    2. Contul 8066 Aangajamente bugetare
    3. Contul 8067 Angajamente legale

12. Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
13. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
14. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
15. Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
16. Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;

17.Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
18.Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele,informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
19.Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
20.Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
21.Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
22.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Raciu, dispoziţii ale primarului comunei Raciu;
23. Întocmeşte situaţiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea şi realitatea datelor înscrise în situaţiile financiare şi le înaintează spre aprobare organului deliberativ.

În realizarea atributiilor specifice Compartimentul Contabilitate şi Buget Local colaboreaza cu celelalte servicii/compartimente funcţionale ale instituţiei pentru acceptarea la plata a facturilor privind achizitii de bunuri si servicii, realizarea punctajului lunar a fiselor de magazie, inregistrarea NIR-urilor, a bonurilor de consum, FAZ-urilor, care transmit fundamentari pentru veniturile si cheltuielile proprii la intocmirea proiectului BVC initial si rectificativ, potrivit specificului activitatii desfasurate.

## COMPARTIMENTUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

**Cadrul legal:**

- **Legea nr. 215/2001**, *privind administraţia publica locala, republicata, cu modificările si completările ulterioare*
- **Legea nr. 350/2001** *privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările si completările ulterioare*
- **Legea nr. 50/1991,** *privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificările si completările ulterioare*
- **Ordinul 839/2009**, *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificările si completările ulterioare*
- **Legea 18/1991,** *privind fondul funciar, republicata, modificările si completările ulterioare*
- **LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995** *privind calitatea în construcţii, cu modificările si completările ulterioare*
- **Ordinul MLPAT nr.176/N/2000** *de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare si continutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal*
- **H.G. nr. 525/1996** *privind Regulamentul General de Urbanism, republicata, cu modificările şi completările ulterioare*
- **LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009( actualizat),** *privind Codul civil*
- **H.G. nr. 300 din 2 martie 2006**, *privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru santierele temporare sau mobile, cu modificările şi completările ulterioare*

*ROMÂNIA*
*JUDEŢUL DÂMBOVIŢA*
*COMUNA RACIU*
CUI 17352753
str. Principală, nr. 455, tel/fax 0345.524020
*www.raciu.ro, e-mail: primariaraciu@yahoo.com*

**Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism**

1. Iniţiază şi propune modificarea si actualizarea Planului Urbanistic General ( P.U.G.) a comunei Raciu, în funcţie de modificările legislative în domeniu şi cerinţele tehnico-edilitare a comunei
2. Iniţiază şi propune spre avizare structurilor de specialitate, documentaţiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) şi planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare şi dezvoltare urbanistică a comunei Raciu .
3. Răspunde de respectarea şi încadrarea în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D. ) a solicitărilor persoanelor fizice şi juridice cu privire la execuţia lucrărilor de construcţie ;
4. Ţine evidenţa şi eliberează adeverinţe referitor la denumirea de străzi şi numerele de locuinţe ;
5. Întocmeşte documentaţia necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
6. Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Raciu, dispoziţii ale primarului comunei Raciu;
8. propune Contabilitate şi Buget Local, dacă este cazul, efectuarea operaţiunilor specifice angajării,lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din cadrul direcţiei/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale,*cu modificările şi completările ulterioare ;

**Cu privire la autorizarea construcţiilor şi amenajarea teritoriului:**

Potrivit Legii 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi a normelor de aplicare a Legii 50/1991, Serv. Urbanism, are următoarele atribuţii :

- asigură desfăşurarea activităţii de relaţii cu publicul privitor la conţinutul documentaţiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire;
- urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- înştiinţează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalităţile de completare sau refacere a documentaţiilor ce stau la baza eliberării autorizaţiilor de construire şi certificatelor de urbanism, precum şi a societăţilor de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentaţii;
- verificarea documentaţiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism;
- verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate.
- eliberarea certificatelor de urbanism ;
- eliberarea autorizaţiilor pentru branşament şi racorduri ;

- eliberarea autorizaţiei de construcţie şi a autorizaţiei de desfiinţare;
- verificarea documentaţiei care a stat la baza eliberării autorizaţiei de construire /desfiinţare cu respectarea conţinutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
- intocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor in cadrul comisiei de receptie aprobata conform dispozitiei de primar;
- urmăreşte existenţa şi respectarea prevederilor autorizaţiilor de construire (desfiinţare ) şi ia măsuri de sancţionare potrivit Legii 50/1991;
- inregistrarea in registrele de evidenta speciale a autorizatiilor de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
- intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate;
- inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii;
- verifica situatiile de pe teren, la fata locului si fotografiaza amplasamentele, dupa caz; studiaza documentatiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) si (P.U.Z./P.U.D., dupa caz), precum si actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si de urbanism si Hotararea Consiliului local);
- preia cereri depuse de Consiliul Judetean pentru emiterea avizului primarului, in vederea autorizarii investitiilor care se amplaseaza pe terenuri care depasesc limita administrativa a comunei sau investitii care se aproba de Guvern;
- aplica prevederile Hotararilor Consiliului local adoptate, care se refera la activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- soluţionează, in condiţiile legii, sesizările adresate serviciului;
- întocmeşte note interne pentru obţinerea de informaţii de specialitate in vederea soluţionării competente a cererilor si răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituţii ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului si urbanism, precum si de unele acte întocmite si emise anterior.
- studierea permanenta a noilor documentaţii de urbanism, aprobate conform legii, in vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementarilor de urbanism in vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidenta certificatelor de urbanism si a adeverintelor (de incadrare in intra/extravilan si de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor intocmite si emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezinta informari/referate sefilor ierahici superiori cu propuneri privind optimizarea activităţii serviciului;
- participa la elaborarea referatelor si proiectelor de hotarare privind domeniul de activitate;
- asigura informarea persoanelor juridice si fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului si de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

**Colaborează cu** :

- Primarul Comunei Raciu, Consiliul Local, Instituţia Prefectului Judeţului Dîmboviţa, Inspectoratul de stat în Construcţii, Organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, Ministerului Sănătăţii, Direcţia Sanitar Veterinară, etc. ;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Raciu.

## COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, CADASTRU ŞI AGRICULTURĂ

**a) Cadrul legal :**

- **Legea nr. 215/2001**, privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 52/2003,** privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare,
- **Legea nr. 16/1996,** a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 24/2000**, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;
- **Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- **Legea 18/1991,** republicata, a fondului funciar;
- **Legea nr. 247/2005** privid reforma în domeniul proprietăţii, justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente;
- **Hotărârea nr. 890/2005** privind Regulamentulprivind procedura de constituire, atribuţiile si funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum şi punerea în posesie a proprietarilor;
- **Legea nr. 7 /1996**, republicata - Legea Cadastrului si publicităţii imobiliare ;
- **Ordinul nr. 700/2014,** actualizat, pentru aprobarea Regulamentului privind continutul şi modul de întocmire a documenţiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară;

**b) Compartimentul Registru Agricol, Cadastru şi Agricultură** desfăşoară următoarele activităţi:

**Pe partea de fond funciar:**

1. Participă la şedinţele Comisiei municipale de fond funciar;
2. Coordonează şi asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăţilor funciare;
4. Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform HG 890/2005 pe baza referatelor şi a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanţii proprietarilor;
5. Verifică şi înaintează la Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Dîmboviţa documentaţiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
6. Ţine evidenţa titlurilor de proprietate eliberate în registru special şi corelează datele din titlu cu cele din registru agricol;
7. Întocmeşte planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren şi participă împreună cu Serviciul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General şi Planului Urbanistic Zonal şi amplasării de noi obiective;
8. Organizează şi ţine la nivelul unităţilor administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii şi proprietăţile funciare;
9. Răspunde de evidenţa, apărarea, conservarea şi folosirea raţională a terenurilor agricole şi forestiere;
10. Participă la constatarea şi evaluarea pagubelor produse de calamităţile naturale şi întocmeşte documentaţia necesară în conformitate cu prevederile Legii 381/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
11. Urmăreşte activitatea desfăşurată societăţilor agricole constituite conform Legii 36/1991;

12. Colaborează împreună cu Direcţia Sanitar-Veterinară, informează populaţia şi deţinătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire şi intervenţie în caz de apariţie a bolilor transmisibile de la animal la om;
13. Întocmeşte adeverinţe privind perioada lucrată de către foştii membrii CAP în baza fişelor de evidenţă a muncii în fostele CAP – uri şi le înmânează către Casa Judeţeană de Pensii Dîmboviţa în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
14. Îndrumă şi sprijină producătorii agricoli pentru obţinerea de subvenţii şi facilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare;
15. Acordă consultanţă de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare şi afişare la avizierul primăriei şi localităţile componente a tuturor actelor normative şi a materialelor de informare;
16. Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi Dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
17. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operaţiunilor specifice angajării,lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din cadrul direcţiei/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale,*cu modificările şi completările ulterioare ;
18. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al comunei Raciu, dispoziţii ale Primarului comunei Raciu.

**Pe partea de Registru Agricol**

1. Intocmeste si tine la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populaţiei, efectuând operaţiuni solicitate de către cetateni, pe baza prezentarii documentelor justificative a proprietatii terenurilor, constructiilor, animalelor si operatiuni efectuate cu acordul scris secretarului unitatii administrativ teritoriale
2. Asigură la nivelul unităţii administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;
3. Verifica anual gospodăriile agricole înscrise in Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferenţe existente intre datele declarate si cele din teren.
4. Urmareste înregistrarea in registrele agricole a modului de utilizare suprafeţelor de teren (suprafeţele de teren agricol primite in arenda, in parte, in asociere, sub forma de acţiuni si suprafeţele de teren agricole date in parte, in arenda, in asociere, sau sub forma de acţiuni.)
5. Asigura centralizarea datelor si completarea Centralizatorului Registrul agricol si comunicarea acestora către Instituţiile de specialitate la termenele si in condiţiile prevăzute de lege.
6. Preia informaţii din teren privind producţia vegetala si animala si le comunica Direcţiei judeţene de statistica.
7. Colaborează cu organele sanitar veterinare pentru prevenirea depistarea si combaterea bolilor la pasări si animale.
8. Împreuna cu Direcţia sanitar-veterinara si siguranţa alimentelor, informează populaţia si detinatorii de animale cu privire la masurile de prevenire si intervenţie in caz de aparitie a bolilor transmisibile de la animal la om.

9. Intocmeste si eliberează Bilete de proprietate pentru animale in vederea comercializării prin unitati specializate sau târguri si oboare, după verificarea datelor înscrise in registrul agricol
10. Intocmeste si transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafeţele de teren ce urmează a fi impozitate.
11. Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol;
Asigură la nivelul unităţii administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii
12. Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole şi înregistrarea în registrul general de intrare - ieşire.
13. Pune la dispoziţia conducerii sau oricărei persoane îndreptăţite, registrele agricole.
14. Asigură arhivarea şi predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment .
15. Colaborează cu serviciul de Stare Civila la verificarea şi completarea documentaţiei necesare întocmirii Anexei 1, în vederea deschiderii procedurii succesorale.
16. Îndruma si sprijină producătorii agricoli pentru obţinerea de subvenţii si facilitaţi prevăzute de legislaţia in vigoare.
17. Acorda consultanta de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea si afişarea la avizierul primăriei si in localitatile componente a tuturor actelor normative si a materialelor de informare
18. Eliberează adeverinţe si certificate pe baza datelor înscrise in registrele agricole la cererea scrisa a cetatenilor.
19. Informează crescătorii de albine in legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societatile si exploataţiile agricole.
20. Intocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local si Dispoziţii ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate in domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, in vederea promovării lor in Consiliul local.
21. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operaţiunilor specifice angajării,lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din cadrul direcţiei/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale,*cu modificările şi completările ulterioare ;
22. Indeplineste si alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Raciu, dispoziţii ale Primarului comunei Raciu.

**Pe partea de eliberare a certificatelor de producător:**

23. Completează si eliberează Certificate de producător agricol in termenele prevazute de lege
24. Verifica existenta in teren a produselor si produşilor agricoli pentru care se solicita certificatul de producător

**Conform Legii nr. 287/17.07.2009 privind Codului Civil cu modificarile si completarile ulterioare:**

25. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
26. Înregistrează în registrul agricol suprafeţele de teren prevăzute în contractele de arendă
27. Urmareste înscrierea in registrul agricol a suprafeţelor deţinute si exploatate de Societatile agricole constituite potrivit Legii 36/1991.
28. Asigură arhivarea şi predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.

**Pe partea de cadastru:**

29. Intocmeste si eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.

**Conform prevederilor Legii 36/12.05.1995 – Legea notarilor publici:**

30. Deschide registrul de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesorale;
31. Înregistrează în registrul de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, anexa 13 inaintată de Serviciul de Stare Civila, rolul nominal unic de la Serviciul de taxe si impozite local, numarul si data confirmarii primirii din registrul de evidenta a succesiunilor de la Notarul public;
32. Inscrie in registrul agricol mentiunile cu privire la sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale;
33. Inainteaza catre notarul public adresele privind sesizarile pentru deschiderea procedurilor succesorale.

COLABOREAZA CU:

- - Compartimentele funcționale ale Primăriei Raciu;
- - Societatile agricole, comerciale sau persoane fizice care exploatează terenuri pe raza administrativ teritoriala a comunei Raciu.

## COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

**Baza legala :**

- Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, modificată şi completată prin Legea nr. 212/2006;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 46/1996 privind pregătirea populaţiei pentru apărare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea educaţiei nr. 1/2011 ;
- Protocol privind pregătirea în domeniul protecţiei civile a copiilor, elevilor şi studenţilor din învăţământul naţional preuniversitar şi superior încheiat între M.I.R.A. (nr. 250/12.07.2007) şi M.E.C.T. (nr. 13527/07.09.2007);
- Hotărârea Guvernului României nr. 308/1995 privind organizarea şi funcţionarea activităţii de pregătire în domeniul apărării civile;
- Ordinul Ministrului Administraţiei şi Internelor nr. 712/2005 privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, modificat şi completat prin O.M.A.I. nr. 786/2005;
- Ordinul Ministrului Administraţiei şi Internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanţă privind structura organizatorică şi dotarea serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă, modificat şi completat cu O.M.I.R.A. 195/2007;
- Ordinul Ministrului Administraţiei şi Internelor nr. 1474 / 2006 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire şi desfăşurare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- Dispoziţia Inspectorului General nr. 1122/I.G./23.09.2005 pentru aprobarea Metodologiei de elaborarea documentelor de organizare planificare şi evidenţă a învăţământului din instituţiile de pregătire din subordinea Inspectoratului General.
- Ordinul inspectorului general Nr. 629 I.G. /13.12.2006 privind organizarea şi desfăşurarea pregătirii în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- O.M.I.R.A nr. 673 din 9.12.2008 privind pregătirea în domeniul situaţiilor de urgenţă a reprezentanţilor instituţiilor prefectului şi a personalului cu funcţii de conducere din administraţia publică locală, în perioada 2009-2012.
- O.M.I.R.A. nr. 483 din 19.05.2008 privind organizarea şi desfăşurarea programelor de pregătire a specialiştilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situaţii de urgenţă.

**Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului:**

1 Asigură încadrarea, înzestrarea şi pregătirea Serviciului voluntar
pentru situaţii de urgenţă şi a populaţiei din municipiu;

2 Organizează înştiinţarea şi alarmarea populaţiei referitor la pericolele atacului din aer,
a celor cauzate de calamităţi naturale, catastrofe, inundaţii de mari proporţii, dezastre; elaborează documente operative şi ţine la zi planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situaţii de urgenţă, planul de aparare impotriva inundatiilor si planul de aparare in caz de cutremur si/sau alunecari de teren;

3 Asigură amenajarea, înzestrarea şi funcţionarea locurilor de protecţie în caz de situaţii
de urgenţă la nivel de municipiu, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) şi lucrul în cadrul acestuia. Coordonează şi controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spaţiilor şi adăposturilor în subsolul construcţiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum şi folosirea proprietăţilor naturale ale terenului

în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreţinerea şi modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);

4 Propune sarcini concrete şi de perspectivă ce revin pe linie de situaţie de urgenţă comunei, unităţilor de pe raza acestuia şi urmăreşte îndeplinirea lor;

5 Organizează convocări de pregătire metodică şi de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă, specialişti pentru intervenţie, sectoare de competenţă şi executivul local;

6 Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute şi instructaje ale populaţiei şi agenţilor economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană şi încetarea alarmei cu adaptarea la condiţiile concrete din municipiu;

7 Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat" şi „secret de serviciu";

8 Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă la nivelul Primăriei şi serviciilor publice de subordonare locale – cu excepţia Direcţiei Domeniului Public, care desfăşoară distinct activitatea de instructaj în domeniu situaţiilor de urgenţă;

9 Realizează evidenţa militară a tuturor angajaţilor – rezervişti şi a celor fără obligaţii militare şi întocmeşte lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Dîmboviţa;

10 Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

11 Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Raciu, dispoziţii ale primarului comunei Raciu;

12 Colaborează în vederea organizarii Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă cu toate compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciile publice de interes local din subordinea consiliului local al comunei Raciu şi specialişti pentru intervenţie şi sectoare de competenţă.

Scopul constituirii şi colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori situaţia o impune pentru limitarea şi lichidarea urmărilor unor calamităţi naturale, a unor incendii de mari proporţii şi în situaţia de război, de a acorda primul ajutor cetăţenilor, animalelor şi pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populaţiei din zonele afectate, adăpostirea şi aprovizionarea sinistraţilor cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curăţirea zonelor contaminate, precum şi redarea în circuit a activităţilor economice şi sociale;

13 Colaborează cu Compartimentul Management Resurse umane, de la care solicită şi primeşte informaţii referitoare la angajaţii care fac obiectul evidenţei militare şi M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;

14 Colaborează cu Serviciul Buget, Financiar,Contabilitate şi Compartimentul Tehnic şi Investiţii la fundamentarea şi transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activităţii pe linie de situaţie de urgenţă;

15 propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operaţiunilor specifice angajării,lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din cadrul direcţiei/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru*

*aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale,*cu modificările şi completările ulterioare ;

16 Colaborează cu Serviciul Buget, Financiar,Contabilitate pentru obţinerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situaţii de urgenţă".

**COMPARTIMENT CULTURĂ**

**a) Cadrul legal:**

- **Legea nr. 215/2001**, *privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
- **Legea nr. 52/2003**, *privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;*
- **Legea nr. 1/2011,** *educaţiei naţionale;*
- **Ordonanţa de Guvern nr. 26/2000**, cu *privire la asociaţii şi fundaţii;*
- **Legea nr. 350/2005,** *privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general;*
- **Ordonanţa de Guvern nr. 82/2001**, *privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România;*
- **Legea nr. 125/2002,** *pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România;*
- **Hotărârea de Guvern nr. 1470/2002,** *privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România;*
- **Legea nr. 245/2001,** *privind sistemul de finanţare a programelor şi proiectelor culturale;*
- **Ordonanţa de Guvern nr. 51/1998,** *privind imbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor şi proiectelor culturale;*
- **Ordonanţa de Guvern nr. 2/2008,** *pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor şi proiectelor culturale;*
- **Oronanţa de Urgenţă nr. 118/2006,** *privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor cultural;*
- **Ordonanţa de Urgenţă nr. 189/2008,** *privind managementul instituţiilor de spectacole sau concerte, muzeelor şi colecţiilor publice, bibliotecilor şi al aşezămintelor culturale de drept public;*
- **Legea nr. 334/2002, republicată**, *legea bibliotecilor;*
- **Legea nr. 477/2004,** *privind Codul de conduita a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.*

**b) Activităţile desfăşurate în cadrul compartimentului:**

1. Coordonează relaţiile cu organizaţiile neguvernamentale;
2. Realizează baza de date a ONG-urilor active la nivel de municipiu;
3. Asigură încheierea acordurilor de parteneriat cu ONG-urile din municipiu şi din ţară;
4. Gestionează baza de date cu asociaţiile, organizaţiile şi alte entităţi care funcţionează şi activează în domeniile cultură, culte şi sport;

5. Propune măsuri pentru crearea condiţiilor necesare petrecerii timpului liber şi pentru asigurarea condiţiilor optime de desfăşurare a activităţilor ştiinţifice, culturale, artistice, sportive şi de agrement, asigurând colaborarea în acest sens şi cu organizaţiile neguvernamentale în domeniu;
6. Colaborează cu membrii comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Raciu;
7. Face propuneri de prioritizare a proiectelor şi programelor propuse de asociaţiile, organizaţiile şi alte entităţi care activează în domeniile cultură, culte, sport;
8. Întocmeşte documentaţiile necesare pentru aprobarea şi efectuarea plăţilor către asociaţiile, organizaţiile şi alte entităţi care funcţioneaza şi activează în aceste domenii;
9. Coordonarea, planificarea activităţilor culturale, sportive, sociale, valorificarea tradiţiilor naţionale şi locale în domeniul culturii;
10. Antrenarea cetăţenilor, personalităţilor instituţiilor statului, ONG – urilor,
specialiştilor în aceste forme de activitate;
11. Mobilizarea şcolilor în cadrul unor activităţi culturale, educative, informative, formative, sportive;
12. Iniţierea de concursuri şi festivaluri cu caracter cultural în cadrul unor sărbători tradiţionale;
13. Antrenarea cultelor în activităţile de mai sus, în raport cu particularităţile fiecărui cult;
14. Întocmeşte, monitorizează şi actualizează setul de proceduri;
15. Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
16. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operaţiunilor specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din cadrul direcţiei/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale,* cu modificările şi completările ulterioare ;
17. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Raciu, dispoziţii ale primarului comunei Raciu.

## COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE

### Legislaţie aplicabilă

1. Ordonanţa de urgenţă nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare
2. Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare

3. Hotărârea nr. 1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică prin mijloace electronice din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, , cu modificările şi completările ulterioare
4. O.U.G. nr. 30/2006 privind funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, cu modificările şi completările ulterioare
5. HG 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările şi completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006
7. Ordin nr.1517 din 27 mai 2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice şi servicii în România
8. Ordin nr.107 din 6 iulie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii
9. Hotărârea Guvernului nr. 525/30.05.2007, privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice – ANRMAP, cu modificări şi completări
10. Hotărârea Guvernului nr. 782 din 14.06.2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor

**Atribuţii principale :**

1. Elaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, a unui program anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie;
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
3. Îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanţa de urgenţă 34/2006;
4. Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
5. Constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;
6. Propunerea către serviciul Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operaţiunilor specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare ;
7. Elaborarea rapoartelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate.
8. Elaborarera referatului de specialitate, împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispoziţiilor specifice domeniului de activitate.
9. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operaţiunilor specifice angajării,lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din cadrul direcţiei/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Norme-*

*lor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale,* cu modificările şi completările ulterioare ;

10. Îndeplinirea altor atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Raciu, dispoziţii ale primarului comunei Raciu;

**Activităţi**

1. Întocmirea proiectului Programului anual al achiziţiilor publice, în ultimul timestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităţilor, centalizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziţii publice, departamentelor funcţionale.
2. Definitivarea Programului anual al achiziţiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri.
3. Aprobarea Programului anual al achiziţiilor publice de conducătorul autorităţii contractante, conform atribuţiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.
4. Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor publice, pentru acoperirea unor necesitaţi ce nu au fost cuprinse iniţial în Programul anual al achiziţiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiţionată de asigurarea surselor de finanţare.
5. Oferirea de consultanţă, persoanelor responsabile de iniţierea procedurilor, privind informaţiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesităţii (îndeosebi pentru achiziţia de bunuri şi servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
6. Stabilirea criteriilor de calificare şi selecţie, pentru capacitatea tehnică şi profesională, împreună cu persoanele responsabile de iniţierea procedurilor.
7. Stabilirea criteriilor de atribuire "preţul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de iniţierea procedurilor.
8. Stabilirea factorilor de evaluare precum şi a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de iniţierea procedurilor.
9. Iniţierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate şi oportunitate, şi a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în reteua internă din cadrul compartimentului. Estimarea valorii contractului de achiziţie publică se va face în conformitate cu prevederile Secţiunii a 2-a - Reguli de estimare a valorii contractului de achiziţie publică din OUG 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare.
10. Identificarea achiziţiei în Programului anual al achiziţiilor publice
11. Elaborarea documentaţiei de atribuire în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 şi HG 925/2006, cu modificările şi completările ulterioare.
12. Elaborarea Notelor justificative privind:

- alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă;
- accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- alegerea cerinţelor minime pentru criteriile de calificare şi selecţie;
- alegerea criteriului de atribuire;

- motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".

13. Transmiterea spre publicare a anunţurilor / invitaţiilor de participare şi a documentaţiei de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP).
14. Elaborarea referatului de specialitate împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispoziţiei de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor, în conformitate cu prevederile art. 71 al.(1) din HG 925/2006, cu modificările şi completările ulterioare.
15. Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, în conformitate cu prevederile art. 71 al.(2) din HG 925/2006, cu modificările şi completările ulterioare.
16. Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
17. Organizarea şedinţei de deschidere a ofertelor prin:
    - asigurarea evitării conflictului de interese,
    - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
    - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
18. Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire, indiferent dacă aceştia au fost sau nu prezenţi la şedinţa respectivă.
19. Evaluarea ofertelor în conformitate cu prevederile art.71-82 din HG 925/2006, cu modificările şi completările ulterioare.
20. Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii în conformitate cu prevederile art. 83 alin.(1)din HG 925/2006.
21. Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorităţii contractante, spre aprobare în conformitate cu prevederile art. 83 alin.(2)din HG 925/2006.
22. Informarea candidaţilor / ofertanţilor în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică, prin mijloacele legale de comunicare.
23. Asigurarea încheierii contractului de achiziţie publică / acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziţiei publice şi a ofertei declarate câştigătoare, la Compartimentul Juridic.
24. Înregistrarea contractului de achiziţie publică / acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare de la compartimentul achiziţii publice.
25. Transmitere spre publicare a anunţului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP).
26. Întocmirea dosarului achiziţiei publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, în conformitate cu prevederile art. 211 din OUG 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare.
27. Arhivarea dosarului achiziţiei publice, precum şi a ofertelor, însoţite de documentele de calificare şi selecţie, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziţie publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
28. Asigurarea completării dosarului achiziţiei publice cu documente constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii şi transmiterea unui exemplar Autorităţii Naţionale pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice
29. Transmiterea către Autoritatea Naţionala pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziţie prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
30. Elaborarea şi transmiterea în termenul legal a:

- rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri,
- documentelor solicitate în scris, de departamentele funcţionale,
- răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii

31. Punerea la dispoziţia tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
32. Realizarea procedurilor operaţionale pentru activitatea de achiziţii publice, actualizarea şi diseminarea acestora.

**Responsabilităţi:**

1. Asumarea răspunderii, pentru documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, pe baza semnăturii.
2. Asumarea răspunderii, pe baza semnăturii, pentru achiziţiile publice directe, derulate prin intermediul compartimentului de specialitate.

*ROMÂNIA*
*JUDEȚUL DÂMBOVIȚA*
*COMUNA RACIU*
CUI 17352753
str. Principală, nr. 455, tel/fax 0345.524020
*www.raciu.ro, e-mail: primariaraciu@yahoo.com*

## COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI AUTORITATE TUTELARĂ

### Legislaţie aplicabilă

- Legea nr. 215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 287/2009 – Codul Civil, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 102/1999 aprobata prin Legea nr. 519/2002 privind protecția speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap;
- HG nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;
- Ordinul 794/380/2002 privind aprobarea modalităţii de plată a indemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav, precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

### Atribuţii principale :

1. Întocmeşte anchete sociale şi face propuneri de acordare de ajutoare de urgenta sau de înmormântare împreuna cu Colectivul de sprijin al autorităţii tutelare;
2. Ţine evidenta dosarelor de ajutor social, întocmeşte anchete sociale, întocmeşte fişe de calcul, urmăreşte depunerea adeverinţelor si a altor acte la dosar, toate acestea făcându-se in conformitate cu prevederile legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
3. Întocmeşte şi ţine evidenţa alocaţiilor de stat pentru copii, a alocaţiei suplimentare si a îndemnizaţiilor pentru naştere, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat şi a O.G.nr.105/2003;
4. Întocmeşte livretele de familie;
5. Întocmeşte situaţia copiilor lipsiţi de ocrotire părintească si propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei, acţionând numai in interesul copiilor;
6. Identifica la nivelul localităţii familiile dispuse sa ia copiii in plasament si tine evidenta acestora;
7. Colaborează cu serviciul de stare civila şi politia şi sesizează, după caz, situaţiile in care sunt persoane fără acte de identitate;
8. Evaluează situaţia familiilor in care sunt persoane cu nevoi speciale şi întocmeşte anchete sociale;
9. Lucrează in conformitate cu metodologia stabilita prin lege privind activitatea de protecţie a familiei si copilului;
10. Prezintă trimestrial informări secretarului primăriei cu privire la acţiunile întreprinse si face propuneri cu privire la îmbunătăţirea activităţii de asistenta sociala si protecţia copilului;
11. Participă la întâlnirile organizate de Direcţia pentru Protecţia Copilului in colaborare cu instituţiile si departamentele implicate in activitatea de protecţie sociala si protecţia copilului;
12. Prezintă semestrial consiliului local informaţii privind activitatea asistenţilor personali;

13. Identifică segmentul de populaţie ce face obiectul activităţilor de asistenţă socială;
14. Identifică şi evaluează problemele socio-umane din comunitate;
15. Stabileşte modalităţile concrete de acces la prestaţii şi servicii specializate de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor;
16. Îndeplineşte si alte sarcini date de către primarul sau secretarul comunei.

## COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-DESERVIRE

**a) Cadrul legal:**

- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala , republicata, cu modificarile
- si completarile ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala;
- Legea nr.477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din
- autoritatile si istitutiile publice;
- Prescriptii Tehnice C-1, PT-C9, PT-R2 emise de către I.S.C.I.R şi C.N.C.I.R..

**Responsabilităţi:**

– răspunde de însuşirea şi aplicarea corespunzătoare a îndatoriilor pe linia de protecţie a muncii, a prevenirii incediilor la personalul din subordine, efectuând în acest scop instructajul periodic;

– răspunde de buna păstrare şi întreţinere a materialului de stingere a incediilor (stingătoare, hidranţi, futune etc.);

– asigură şi răspunde de buna desfăşurare a acţiunilor de dezăpezire şi ia măsuri de prevenire a infiltraţiilor în clădire;

– participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparţinând primăriei;

– ţine evidenţa prezenţei la serviciu a personalului din subordine şi întocmeşte foaia colectivă de prezentă şi le înaintează şefului ierarhic spre aprobare ;

– informează prompt pe şeful ierarhic superior de orice probleme apărute şi care ies din cadrul evenimentelor normale ;

– are obligaţia de a depune efort pentru bunul mers al activităţii, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă;

– se vor verifica mijloacele de prevenire şi stingere a incediilor la scadenţă;

– orice problemă apărută se va aduce de îndată la cunoştinţa administratorului public.

**b) Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului :**

Activităţile desfăşurate în cadrul compartimentului Administrativ sunt coordonate şi realizate de personal cu pregătire în domeniul administrativ şi tehnic, fiind responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul lor de activitate, astfel:

1. Întocmirea şi reactualizarea fişelor posturilor pentru personalul contractual;
2. Administrarea clădirilor primăriei şi a Serviciului Taxe şi Impozite locale;

3. Aprovizionarea cu material, obiecte de inventar, mijloace fixe, rechizite, şi furnituri de birou necesare bunei desfăşurări a activităţii;
4. În colaborare cu Poliţia Locală ,asigurarea pazei şi integrităţii clădirilor şi a bunurilor;
5. Întreţinerea spaţiilor verzi din curtea instituţiei;
6. Asigurarea cu utilităţile necesare desfăşurării activităţii;
7. Vizarea facturilor şi bonurilor de consum referitoare la aria de activitate;
8. În colaborare cu responsabilul P.S.I., asigurarea respectării Normelor privind apărarea împotriva incediilor în clădirile pe care le are în administrare;
9. Asigurarea organizării protocolului în instituţie;
10. Asigurarea organizării zilelor festive prilejuite de sărbătorile naţionale şi cele locale;
11. Asigurarea exploatării centralei termice şi a instalaţiei de climatizare;
12. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operaţiunilor specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din cadrul direcţiei/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1,2 şi 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale*, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Aprovizionarea cu diverse materiale necesare serviciilor din instituţie, în urma licitaţiilor;
14. Aprovizionarea cu material necesare desfăşurării şedinţelor Consiliului Local
15. Aprovizionarea cu apă mineral şi distribuirea ei către angajaţii serviciilor din instituţie, în perioadele caniculare, conform legislaţiei în vigoare;
16. Supravegherea şi întreţinerea instalaţiilor termice, sanitare, electrice şi a reparaţiilor executate pe baza comenzilor aprobate, semnalarea defecţiunilor în vederea remedierii lor;
17. Urmărirea executării şi amplasării în toate clădirile instituţiei a rampelor de acces pentru persoanele cu handicap;
18. Executarea reparaţiilor parţiale curente la uşi şi ferestre;
19. Dotarea compartimentelor cu mobilerul achiziţionat prin licitaţie şi amplasarea acestuia;
20. Urmărirea sistemului de comunicare prin centrala telefonică şi a întreţinerii aparaturii de telefonie (înlocuirea aparatelor telefonice defecte, a cablurilor şi a altor componente uzate );
21. Urmărirea activităţii de service ( înlocuirea pieselor uzate, a consumabilelor şi efectuarea reparaţiilor) conform contractelor încheiate pentru buna funcţionare a copiatoarelor din dotare;
22. Efectuarea zilnică a curăţeniei în birouri şi în celelalte spaţii (holuri, grupuri sanitare, curţile clădirilor) şi verificarea modului de executare a acesteia;
23. Urmărirea modului cum se evacuează gunoiul conform cauzelor contractuale;
24. Îndepărtarea zăpezii şi a gheţii accumulate în sezonul rece, pe acoperişuri şi pe aleile din jurul instituţiei;
25. Spălarea la curaţătoria chimică a covoarelor, perdelelor, prosoapelor din dotarea birourilor;
26. Urmărirea modului cum se execută dezinsecţia şi dezinfecţia în birouri, anual sau când este cazul.
27. Întreţinere şi reparaţii sala multifuncţională, mecanică de scenă ,trape de fum, lumini de scenă şi instalaţii vitale de tip şplincher, drincer,P.S.I şi generator de curent.

**Relaţii :**

- Ierarhice - se subordonează viceprimarului;
- Funcţionale – instituţie;
- De colaborare - cu toate compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Raciu.

## DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

**Art. 15** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuţiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative şi se completează de drept în funcţie de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Raciu.

**Art. 16** Conducătorii serviciilor,birourilor şi compartimentelor de specialitate, vor putea stabili şi alte atribuţii decât cele prevazute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziţia conducerii Primariei Comunei Raciu. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris şi asumate sub semnatură de către cei îndreptăţiţi să le aducă la îndeplinire.

**Art. 17** Şefii structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Raciu sunt obligaţi să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

**Art. 18** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Raciu care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

**Art. 19** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Raciu întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului şi proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local şi precum şi rapoarte de specialitate şi proiecte de dispoziţii ale Primarului comunei Raciu specifice domeniului de activitate.

**Art. 20** Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art. 21** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcţională a aparatului de specialitate a primarului comunei Raciu.