



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GEMENELE, JUDETUL BRAILA

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

ART.1- Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gemenele a fost elaborat în baza OUG 57/2019 privind Codul Administrativ si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART.2 - Comuna Gemenele este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

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

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

ART.5 - Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART.6 - Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART.7 - Consiliul local al comunei Gemenele, la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

ART.8 - Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Gemenele sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decăt interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.



Art.9 - (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art.10 - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Gemenele, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Gemenele, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Gemenele are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.11 - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Gemenele.

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

Art. 12 - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Gemenele, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.13 - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.14 - Autoritățile administrației publice locale ale comunei Gemenele au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART.15 - (1) Potrivit legii, Primarul comunei Gemenele asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

(2) Primarul comunei Gemenele îndeplinește următoarele categorii principale de



atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultură, ordine publică, etc.;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART.16 - Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

ART.17 - Viceprimarul comunei Gemenele îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru



asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

ART. 18 - Atribuțiile secretarului comunei sunt conform fișei postului :

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local ;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat ;
- coordonează activitățile : administrație publică locală, registratură, arhivă, relații cu publicul, autoritate tutelară, stare civilă, registrul agricol și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului ;
- primește, repartizează corespondența ;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre ;
- ține evidența hotărârilor emise de Consiliul Local și orice alte evidențe legate de activitatea secretarului ;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar ;
- asigură aducerea la cunoștința locuitorilor comunei Gemenele ordinea de zi a ședinței Consiliului Local prin afișare ;
- asigură consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce ședința de consiliu a dezbaterilor din ședințele Consiliului Local precum și modul prin care și-a exercitat votul fiecare consilier și-l semnează alături de președintele de ședință ;
- înaintea fiecărei ședințe pune la dispoziție consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local ;
- asigură îndosărierea într-un dosar special a ședinței respective procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință, dosar care va fi semnat și sigilat, după aprobarea procesului verbal semnează dosarul ședinței ;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ precum și a dispozițiilor emise de Primar ;
- avizează hotărârile Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, consemnând hotărârile pe care le consideră legale ;
- sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun ;
- face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora ;
- urmărește punerea în aplicare a Legilor : 416/2001 cu modificările și completările ulterioare ;
- convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la ședințele acestora ;
- verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor și face propuneri de validare sau invalidare ;
- verifică, avizează și semnează documentațiile prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar ;
- participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 și acordă asistență juridică de specialitate ;
- primește în audiență zilnic persoanele care solicită soluționarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie ;
- asigură punerea în aplicare și respectarea O.G. nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002 ;
- răspunde verbal și în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, funcționarilor din aparatul propriu al primarului precum și consilierilor locali ;



- întocmește situații solicitate de Prefectura Braila și Consiliul Județean Braila în limita atribuțiilor pe care le are ;
- participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuțiilor ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii ;
- organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și păstrării lor conform prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- ia măsuri pentru conservarea dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii 112/1995 existente la nivelul instituției, eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosar, dă relații solicitate de persoanele îndreptățite ;
- coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform O.G. nr. 28/2008;
- verifică modul de eliberare a certificatului de producător ;

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

ART.19 - Patrimoniul comunei Gemenele este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.20 - Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART.21 - Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART.22 - Consiliul local al comunei Gemenele hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.23 - Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART.24 - Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV- BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.25 - Finanțele comunei Gemenele se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART.26 - Bugetul comunei Gemenele se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART.27 - Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Gemenele, în limitele și condițiile legii.

ART.28 - Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

CAPITOLUL V- STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART.29 - Aparatul de specialitate al primarului comunei Gemenele este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA GEMENELE

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Gemenele.

ART.30 - Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART.31 - Primaria comunei Gemenele este structurată pe 7 compartimente și servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea 20 angajați (2 aleși locali, 6 funcționari publici și 12 angajați- personal contractual), 3 posturi fiind vacante.

ART.32 - Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART.33 - Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART.34 - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigura organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor p-e care le conduc;
- Asigura cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigura și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

ART.35 - Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

ART.36 - Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.37 - Aparatul propriu al Primăriei Comunei Gemenele are următoarea structură organizatorică:

1. - Primar
2. - Viceprimar
3. - Secretar general
4. - Compartiment financiar-contabil, impozite și taxe locale
5. - Compartiment Asistență Socială și stare civilă
6. - Compartiment situații de urgență
7. - Compartiment registrul agricol
8. - Compartiment achiziții publice
9. - Compartiment cultură
10. - Compartiment servicii

ART. 38 - Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Gemenele sunt următoarele:



COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Compartimentul financiar contabil are in componenta 3 functionari publici. Atributiile serviciului financiar contabil sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Gemenele, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Primarului în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Gemenele și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor,



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA GEMENELE

precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;

- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențabililor;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificății bugetare;
- Calculează matricula: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Gemenele, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Înscris mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E.,N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Gemenele și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Gemenele, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA GEMENELE

- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Gemenele.
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanțul de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc.;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚA SOCIALĂ

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Gemenele cu probleme de asistență



socială;

- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și poliștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- identifică și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violente;
- urmăresc desfășurarea activității de prevenire a violenței în familie;
- identifică soluții neviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- solicită sprijinul unor persoane fizice sau juridice pentru rezolvarea situațiilor care generează violența în familie;
- monitorizează respectarea drepturilor persoanelor nevoite să recurgă la serviciile adaposturilor;
- În cazul în care constată acte de violență în familie împotriva minorilor, asistenții familiali sunt obligați să acorde de îndată asistența necesară și să sesizeze Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție, respectiv serviciul public specializat de la nivel local;
- Asistenții familiali instrumentează cazul împreună cu persoana desemnată de Ministerul de



Interne ;

➤ monitorizează cazurile de violență în familie din sectorul deservit, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

➤ informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;

➤ identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;

➤ colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;

➤ îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;

➤ solicită informații cu privire la rezultatul medierii;

➤ întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;

➤ Asigură securitatea documentelor compartimentului.

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

Registrul agricol

➤ asigură completarea registrelor agricole ale comunei Gemenele cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;

➤ efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;

➤ asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;

➤ asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de proprietate a animalelor ;

➤ participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;

➤ întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;

➤ se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;

➤ întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;

➤ colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;

➤ eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;

➤ organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;

➤ conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 19/1994-legea arendării ;

Cadastru

➤ este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;

➤ prezintă la OCPI Braila documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;

➤ întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

➤ efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;

➤ remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie,



**ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA GEMENELE**

terenurile aflate in proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau dupa caz a mostenitorilor acestora;

- tine evidenta terenurilor agricole si a celor ramase la dispozitia Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Gemenele;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public si privat al Comunei Gemenele;
- paricipa la intocmirea cadastrului general al comunei Gemenele participand la intocmirea planurilor cadastrale;
- asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Gemenele si celor cu alte destinatii;
- rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
- efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar public (post vacant), cu urmatoarele atributii:

- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau în specialitate.
- tine evidenta zilelor de concediu medical,concediu de odihna, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Gemenele și întocmește lunar foaia colectiva de prezenta;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor facute de sefii compartimentelor si ordonatorului principal de credite;
- redacteaza rapoartelor de evaluare ale personalului ;
- asigura relația directă a instituției cu cetățeanul;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților



- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;

COMPARTIMENT URBANISM SI STARE CIVILA

În cadrul compartimentului urbanism, stare civila și arhiva își desfășoară activitatea un singur funcționar public, subordonat în mod direct Primarului comunei Gemenele, cu următoarele atribuții:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
- eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentului urbanism;
- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei;
- verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.
- înregistrează actele și faptele de stare civilă;
- întocmește dosarele pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces, din străinătate, și le înaintează spre avizare organelor competente;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de naștere, căsătorie sau deces, după caz;
- întocmește borderouri pentru persoanele decedate sau cele care divorțează;
- eliberează certificate de stare civilă la cerere, conform legii.
- ridică corespondența de la Oficiul postal;
- primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Gemenele, după care o prezintă secretarului spre rezoluționare;
- după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea soluționării, prin condica de remitere;
- preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Gemenele;

COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

În cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență este 1 post contractual și este subordonat în mod direct Primarului comunei Gemenele.

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului



voluntar;

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfașurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

COMPARTIMENT DESERVIRE

Compartimentul administrativ si deservire are in componenta 5 angajati, personal contractual: soferi, guard, muncitori necalificati;

Principalele atributii sunt:

- asigura deplasarea functionarilor primariei, in interes de serviciu, la diferite institutii;
- asigura transportul documentelor la diferite institutii;
- raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor de transport din dotare, asigurand folosirea rationala acestora.
- sa curete si sa igienizeze spatiile de lucru organizate in cadrul cladirii primariei prin aspirare/maturare, sters praf de pe birouri, sters ferestre sau alte suprafete de sticla cu solutii speciale de curatare;
- sa aiba o conduita corecta si respectoasa fata de personalul care isi desfasoara activitatea in cadrul primariei;
- sa mentina curatenia in locatie, atat in spatii interne (zonele publice, toalete) cat si in exterior (curte);
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii, fara nici un fel de risipa.
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- aerisirea spatiilor din imobilulul unitatii administrativ teritoriale ;



COMPARTIMENTUL CULTURA

- Acest compartiment reprezinta Biblioteca comunala ce are ca rol principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, publicatii, alte documente specifice si baza de date pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere. Are in componenta sa un post de Bibliotecar.
- Acest compartiment ofera cetatenilor atat servicii pentru lectura, studiu, informare si documentare la sediu cat si de imprumut la domiciliu, care sunt gratuite.

Atributiile principale ale bibliotecarului sunt:

- completeaza curent si retrospectivcolectiile, prin achizitii, abonamente, schimb, transfer, donatii si alte surse;
- asigura evidenta biblioteconomica primara si individuala a colectiilor si a circulatiei acestora in relatia biblioteca-utilizator-biblioteca;
- prelucreaza biblioteconomic colectiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- elimina periodic din colectiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica.

CAPITOLUL VI

ART. 39 - Atribuții, competențe si raspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Gemenele si serviciilor subordonate:

1. Respectarea regulementelor si a procedurilor de lucru aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile si reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate in vederea inițierii si derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor incheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Intocmirea, cu asistența secretarului comunei Gemenele, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de



servicii.

14. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Gemenele sau prin Dispoziția Primarului comunei Gemenele.

15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale

16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

17. Persoana către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.

18. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

DISPOZITII FINALE

ART. 40 - În Primaria comunei Gemenele sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 41 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART.42 - Secretarul instituției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

ART.43 -Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 44 - Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART.45 - Personalul Primăriei comunei Gemenele este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

MATEIU GHEORGHITA

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
LUNGU MIHAELA**