

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE al CONSILIULUI LOCAL AL COM. PADINA
Si al aparatului propriu de specialitate al Primarului com. Padina, jud. Buzau**

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PADINA, JUD. BUZAU

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CLP este în concordanta cu OUG nr. 57/20199 privind Codul Administrativ

Organizarea consiliului local

Președintele de ședință

(1) După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, un președinte de ședință, pe o perioadă de cel mult 3 luni, care conduce ședințele consiliului și semnează hotărârile adoptate de acesta. Președintele de ședință se alege prin vot deschis cu majoritate simplă, prevăzută la art. 5, lit. ee).

(2) Consilierul local ales în condițiile alin. (1) poate fi schimbat din funcție, la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție, prin hotărâre adoptată cu majoritate absolută.

(3) În cazul în care președintele de ședință lipsește, la propunerea consilierilor locali, din rândul acestora este ales un alt președinte de ședință, prin hotărâre adoptată cu majoritate simplă, care conduce ședința respectivă. Acesta exercită pentru această ședință atribuțiile prevăzute de prezentul cod pentru președintele de ședință.

(4) Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce ședințele consiliului local;
- b) supune votului consilierilor locali proiectele de hotărâri și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor împotriva și a abținerilor numărate și evidențiate de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în procesul-verbal al ședinței;
- c) semnează procesul-verbal al ședinței;
- d) asigură menținerea ordinii, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;
- e) supune votului consilierilor locali orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului local;
- f) aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni, după caz;
- g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau alte însărcinări date de către consiliul local.

Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local

(1) După constituire, consiliul local își organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(2) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali.

(3) Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate, numărul și denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii și modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilieri independenți, precum și componența nominală a acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea configurației politice de la ultimele alegeri locale. Numărul membrilor unei comisii este întotdeauna impar.

(4) Numărul locurilor ce revine fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul local, cu respectarea configurației politice de la ultimele alegeri locale.

(5) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenți de către consiliul local, avându-se în vedere, de regulă, opțiunea acestora, pregătirea lor profesională și domeniul în care își desfășoară activitatea. În funcție de numărul membrilor consiliului, un consilier poate face parte din cel puțin o comisie și din cel mult 3 comisii, dintre care una este comisia de bază.

Atribuțiile comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

- a) analizează proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul lor de activitate;
- b) întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului local;
- c) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

(2) Comisiile de specialitate adoptă avize cu majoritate simplă.

Președintele și secretarul comisiei de specialitate

(1) Comisiile de specialitate își aleg, prin votul deschis al majorității absolute a consilierilor locali ce o compun, câte un președinte și câte un secretar.

(2) Președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, organismele prestatoare de servicii publice locale și cu celelalte comisii;
 - b) convoacă ședințele comisiei conform procedurii prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local și informează secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale cu privire la data și locul ședinței;
 - c) conduce ședințele comisiei;
 - d) susține în ședințele consiliului local avizele formulate de comisie;
 - e) anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar;
 - f) îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliul local;
 - g) comunică secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în termen rezonabil, până la finalul fiecărei luni calendaristice, prezența și procesele-verbale ale fiecărei ședințe ale comisiei de specialitate.
- (3) Președintele comisiei de specialitate poate propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar și poate participa la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce.
- (4) Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;
 - b) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru emiterea fiecărui aviz și asupra rezultatului votării;
 - c) asigură redactarea avizelor, a proceselor-verbale și a altor documente prevăzute de lege;
 - d) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări stabilite de comisie sau de către președintele acesteia.

Comisiile speciale și comisiile mixte

- (1) Consiliile locale pot organiza comisii speciale de analiză și verificare formate din consilieri locali, pe perioadă determinată, la propunerea unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție sau a primarului. Componenta, obiectivele și perioada de desfășurare a activităților acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. Membrii comisiei acționează în limitele stabilite prin hotărâre.
- (2) Comisia de analiză și verificare prezintă consiliului local ori primarului, după caz, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor și verificărilor efectuate. Raportul cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete de îmbunătățire a activității în domeniul supus analizei sau verificării.
- (3) Consiliile locale pot organiza, din proprie inițiativă sau din inițiativa primarului, după caz, comisii mixte formate din consilieri locali, funcționari publici și alți specialiști, pe perioadă determinată. Componenta comisiilor mixte, obiectivele și perioada de desfășurare a activității acestora se stabilesc prin hotărâri ale consiliilor locale. Ședințele comisiilor mixte sunt publice.

Funcționarea consiliului local

Tipurile de ședințe ale consiliului local

- (1) Consiliul local se întrunește în ședințe ordinare, cel puțin o dată pe lună, la convocarea primarului.
- (2) Consiliul local se poate întruni și în ședințe extraordinare la convocarea:
 - a) primarului;
 - b) a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;
 - c) primarului, ca urmare a solicitării prefectului, în condițiile prevăzute la art. 257 alin. (2).

Convocarea ședințelor consiliului local

- (1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:
 - a) prin dispoziție a primarului, în cazurile prevăzute la art. 133 alin. (1), alin. (2) lit. a) și c);
 - b) prin convocare semnată de către consilierii locali care au această inițiativă, în cazul prevăzut la art. 133 alin. (2) lit. b).
- (2) Consilierii locali sunt convocați în scris și/sau, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziției sau documentului de convocare inițiat de cel puțin o treime din numărul consilierilor locali în funcție.
- (3) Data ședinței consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de [art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată](#), cu modificările ulterioare, astfel:
 - a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziției de convocare pentru ședințele ordinare;
 - b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziției sau documentului de convocare pentru ședințele extraordinare.
- (4) În caz de forță majoră și/sau de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, convocarea acestuia pentru ședința extraordinară, prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.
- (5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:
 - a) data, ora și locul desfășurării;
 - b) proiectul ordinii de zi;
 - c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziția consilierilor locali, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

e) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;

f) invitația de a formula și depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

(6) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e).

(7) În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Ordinea de zi

(1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

(2) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8).

(3) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informații ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în unitățile administrativ-teritoriale, după caz, precum și orice alte probleme de interes local.

(4) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului local se aduce la cunoștință locuitorilor comunei, ai orașului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ-teritoriale prin mass-media, prin afișarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(5) În comunele, în orașele sau în municipiile în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, proiectul ordinii de zi se aduce la cunoștința publică și în limba minorității naționale respective.

(6) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8) sau numai cu acordul inițiatorului, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 136 alin. (8).

(7) Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.

(8) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

(9) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condițiile prevăzute la alin. (7), nu se acordă indemnizația cuvenită consilierilor locali pentru ședința respectivă.

Proiectele de hotărâri ale consiliului local

(1) Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(3) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

(4) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum și celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (3), se face de către primar împreună cu secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

(6) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

(7) Avizul comisiei se transmite secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

(8) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;

b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;

d) alte documente prevăzute de legislația specială.

(9) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (8) și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(10) Rapoartele și avizele prevăzute la alin. (8) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (5), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,

respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(11) Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

Cvorumul ședințelor consiliului local

(1) Ședințele consiliului local se desfășoară legal în prezența majorității consilierilor locali în funcție.

(2) Prezența consilierilor locali la ședință este obligatorie, cu excepția cazului în care aceștia absentează motivat. Absența este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical;

b) unei deplasări în străinătate;

c) unor evenimente de forță majoră;

d) în cazul decesului soției/soțului consilierului local sau al unei rude de până la gradul al II-lea a consilierului local ales ori al soției/soțului acestuia, inclusiv;

e) alte situații prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(3) Consilierul local care absentează nemotivat de două ori consecutiv la ședințele consiliului local este sancționat, în condițiile art. 233.

(4) Consilierii locali sunt obligați să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Consilierul local care nu poate lua parte la ședință este obligat să aducă această situație la cunoștința secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Desfășurarea ședințelor consiliului local

(1) Ședințele consiliului local sunt publice.

(2) Caracterul public al ședințelor consiliului local este dat de:

a) accesul celor interesați, în condițiile legii, la procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;

b) accesul celor interesați, în condițiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile consiliului local, precum și la instrumentele de prezentare și de motivare a acestora;

c) posibilitatea cetățenilor cu domiciliul sau reședința în unitatea/subunitatea administrativ-teritorială respectivă de a asista la ședințele consiliului local și/sau de a le urmări pe internet, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

(3) Lucrările ședințelor se desfășoară în limba română. În consiliile locale în care consilierii locali aparținând unei minorități naționale reprezintă cel puțin 20% din numărul total, la ședințele consiliului local se poate folosi și limba minorității naționale respective. În aceste cazuri se asigură, prin grija primarului, traducerea în limba română. În toate cazurile, documentele ședințelor de consiliu local se întocmesc și se aduc la cunoștință publică în limba română.

(4) La lucrările consiliului local pot asista și lua cuvântul, fără drept de vot, prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, deputații și senatorii, miniștrii și ceilalți membri ai Guvernului, secretarii și subsecretarii de stat, conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, conducătorii compartimentelor de resort și conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică din unitățile administrativ-teritoriale, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum și alte persoane interesate, în condițiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(5) Dezbaterile proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile prezentului cod și ale regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

(6) Președintele de ședință este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită, precum și de către delegatul sătesc, după caz.

(7) Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligați ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

(8) Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri a proiectului.

(9) Președintele de ședință permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(10) Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistază dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

(11) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

(12) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii locali, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.

(13) Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(14) Președintele de ședință, împreună cu secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

(15) La începutul fiecărei ședințe, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali și primarul au dreptul ca, în cadrul ședinței curente a consiliului local, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

(16) Procesul-verbal semnat de președintele de ședință și de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și documentele care au fost dezbătute în ședința anterioară se depun într-un dosar special al ședinței respective, care se numerotează și se sigilează de președintele de ședință și de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după aprobarea procesului-verbal sau de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată în condițiile legii.

(17) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței.

Adoptarea hotărârilor consiliului local

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) a consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri ale consiliului local:

- a) hotărârile privind bugetul local;
- b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
- c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;
- d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
- e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;
- f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;
- g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;
- h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92;
- i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(4) Votul consilierilor locali este individual și poate fi deschis sau secret.

(5) Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalități:

- a) prin ridicarea mâinii;
- b) prin apel nominal, efectuat de președintele de ședință;
- c) electronic.

(6) Consiliul local poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret, cu excepțiile prevăzute de lege.

(7) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

(8) Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc, de regulă, cuvintele da sau nu.

(9) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (8).

(10) Abținerile se numără la voturile împotriva.

(11) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, președintele de ședință amână votarea până la întrunirea acesteia.

(12) Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali și cu acordul majorității consilierilor locali prezenți, președintele de ședință retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate.

(13) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

Semnarea și contrasemnarea hotărârilor consiliului local

(1) După desfășurarea ședinței, hotărârile consiliului local se semnează de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) În cazul în care președintele de ședință refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puțin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la ședință. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Funcționarea comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate lucrează în plen și deliberază cu votul majorității simple a membrilor lor.

(2) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie. Dacă absențele continuă, fără a fi motivate, președintele comisiei poate propune consiliului local aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 233.

(3) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau din afara acestuia. Au dreptul să participe la ședințele comisiei și inițiatorii propunerilor ce stau la baza lucrărilor comisiei. Comisia poate invita și alte persoane care să participe la dezbateri.

- (4) Ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice.
- (5) Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbateri a unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.
- (6) Convocarea ședințelor comisiei se face de către președintele acesteia cu cel puțin 3 zile înainte sau de îndată, în situația ședințelor convocate în condițiile art. 134 alin. (4).
- (7) Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.
- (8) Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară înaintea ședințelor consiliului local, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.
- (9) Pentru dezbateri a proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de către secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, președintele acesteia desemnează un consilier local care prezintă în cadrul ședinței proiectele și, după caz, celelalte probleme aflate pe ordinea de zi, care nu sunt prezentate de inițiator.
- (10) Secretarul comisiei sau, în lipsa acestuia, consilierul local desemnat în conformitate cu alin. (9) întocmește avizul, cu caracter consultativ, al comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor locali prezenți.
- (11) Avizele întocmite de comisie cuprind separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.
- (12) Avizele întocmite sunt prezentate secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, care asigură transmiterea acestora către consilierii locali, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi.
- (13) Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind, de la caz la caz, și modalitatea de exprimare a acestuia.
- (14) Lucrările ședințelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces-verbal. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.
- (15) Președintele poate încuviința ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

Delegatul sătesc

- (1) Locuitorii satelor care nu au consilieri locali aleși în consiliile locale sunt reprezentați la ședințele consiliului local de un delegat sătesc. Delegatul sătesc este asimilat aleșilor locali.
- (2) Delegatul sătesc este ales pe perioada mandatului consiliului local, în termen de 20 de zile de la data constituirii acestuia, de o adunare sătească, convocată de primar cu cel puțin 15 zile înainte și desfășurată în prezența primarului sau a viceprimarului și a secretarului general al unității administrativ-teritoriale.
- (3) Alegerea delegatului sătesc se face cu majoritatea voturilor celor prezenți la această adunare, consemnată într-un proces-verbal care se prezintă în prima ședință a consiliului local. La adunarea sătească pot participa toți cetățenii cu drept de vot din satul respectiv.
- (4) Încetarea de drept a mandatului delegatului sătesc are loc în următoarele situații:
- a) demisie;
 - b) validarea, în calitate de consilier local, a unui supleant care are domiciliul în satul al cărui delegat este;
 - c) schimbarea domiciliului într-un alt sat, inclusiv ca urmare a reorganizării unității administrativ-teritoriale respective;
 - d) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a pedepsei;
 - e) punerea sub interdicție judecătorească;
 - f) pierderea drepturilor electorale;
 - g) deces.
- (5) În situațiile prevăzute la alin. (4) se alege un nou delegat sătesc, cu respectarea prevederilor alin. (1)-(3), care se aplică în mod corespunzător.
- (6) Adunarea sătească, convocată de către primar, poate hotărî oricând eliberarea din funcție a delegatului sătesc și alegerea, în termen de 20 de zile de la eliberare, a unei alte persoane în această funcție, în condițiile alin. (2) care se aplică în mod corespunzător.
- (7) La discutarea problemelor privind satele pe care le reprezintă, delegații sătești sunt invitați în mod obligatoriu. Delegații sătești au dreptul de a se exprima cu privire la problemele discutate, opinia acestora fiind consemnată în procesul-verbal al ședinței.

Situațiile de dizolvare a consiliului local

- (1) Consiliul local se dizolvă de drept sau prin referendum local. Consiliul local se dizolvă de drept:
- a) în cazul în care acesta nu se întrunește cel puțin într-o ședință ordinară sau extraordinară, pe durata a patru luni calendaristice consecutive, deși a fost convocat conform prevederilor legale;
 - b) în cazul în care nu a adoptat nicio hotărâre în 3 ședințe ordinare sau extraordinare ținute pe durata a patru luni calendaristice consecutive;
 - c) în cazul în care numărul consilierilor locali în funcție este mai mic decât jumătatea numărului membrilor consiliului local și nu a putut fi completat cu supleanți în condițiile art. 122.
- (2) Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prefectul sau orice altă persoană interesată sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la alin. (1). Instanța analizează situația de fapt și se pronunță cu privire la dizolvarea consiliului local. Hotărârea instanței este definitivă și se comunică prefectului.

Referendumul local

- (1) Consiliul local poate fi dizolvat prin referendum local, organizat în condițiile legii. Referendumul se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de cel puțin 25% din numărul cetățenilor cu drept de vot înscrisi în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială.

(2) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătura olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

Organizarea referendumului local

(1) Cheltuielile pentru organizarea referendumului local se suportă din bugetul unității administrativ-teritoriale.

(2) Referendumul local este organizat de către o comisie numită prin ordin al prefectului, compusă dintr-un reprezentant al prefectului, câte un reprezentant al primarului, al consiliului local și al consiliului județean și un judecător de la judecătoria în a cărei rază teritorială se află unitatea administrativ-teritorială în cauză. Secretariatul comisiei este asigurat de instituția prefectului.

(3) Referendumul local este valabil dacă s-au prezentat la urne cel puțin 30% din numărul total al locuitorilor cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Activitatea consiliului local încetează înainte de termen dacă s-au pronunțat în acest sens cel puțin jumătate plus unu din numărul total al voturilor valabil exprimate, iar rezultatul referendumului a fost validat în condițiile legii.

Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului local sau după validarea rezultatului referendumului

(1) În termen de maximum 90 de zile de la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești prin care s-a constatat dizolvarea consiliului local sau, după caz, de la validarea rezultatului referendumului se organizează alegeri pentru un nou consiliu local.

(2) Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu local se face de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor locale, pe baza solicitării prefectului.

Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului local

(1) Până la constituirea noului consiliu local, primarul sau, în absența acestuia, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale rezolvă problemele curente ale comunei, orașului sau municipiului, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(2) În situația excepțională în care consiliul local a fost dizolvat în condițiile art. 143, primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevăzute de lege, iar funcția de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale este vacantă, prefectul numește prin ordin o persoană prin detașare, în condițiile părții a VI-a titlul II, care să exercite atribuțiile de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru a rezolva problemele curente ale comunei, orașului sau municipiului, până la ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în condițiile legii.

(3) Persoana desemnată potrivit prevederilor alin. (2) trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale prevăzute la titlul VII al prezentei părți și la partea a VI-a titlul II.

(4) În situația prevăzută la alin. (2), prin excepție de la prevederile părții a VI-a titlul II din prezentul cod, concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, se organizează de instituția prefectului.

(5) Numirea în funcția de secretar general al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, se face, în situația prevăzută la alin. (2) sau în situația în care procedura de organizare a concursului a fost demarată anterior situației excepționale prevăzute la alin. (2), de către prefect, dacă nu a încetat situația care a determinat imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către primar.

Atribuțiile consiliului local, conform Codului Administrativ

(1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;
- atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;
- atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;
- atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2);

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

- a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;
- g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

- a) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;
- c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
- d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- a) educația;
- b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- c) sănătatea;
- d) cultura;
- e) tineretul;
- f) sportul;
- g) ordinea publică;
- h) situațiile de urgență;
- i) protecția și refacerea mediului;
- j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- k) dezvoltarea urbană;
- l) evidența persoanelor;
- m) podurile și drumurile publice;
- n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- p) activitățile de administrație social-comunitară;
- q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

- a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

- a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

- a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

(11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informații și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului propriu de specialitate al Primarului com. Padina, jud. Buzau
CAPITOLUL 1
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1 Primaria Comunei Padina este organizată și funcționează potrivit prevederilor **OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ** în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Padina privind aprobarea organizării, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2-(1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primaria Comunei Padina**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură îndeplinirea prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului Local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în **Comuna Padina**, Strada Mare, nr.91A.

Art.3-(1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună.

Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat în serviciul acesteia.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art.4-(1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5-(1) Secretarul general comunei Padina este funcționar public cu funcție publică de conducere, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) Secretarul își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6-(1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimentele prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. Își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative și hotărârile Consiliului Local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Padina este reglementat de **OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ**.

Art.8 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.9 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **art. 368 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**.

Art.10 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Padina 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 decât 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 conștiințiozitate;

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 această 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.11 (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.12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Padina 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 comunei Padina, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Padina 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 aceasta 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.13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(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.14 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 comunei Padina, însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.15 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.

Art.16 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea Secretarului față de Primar;

c) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar.

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei Padina cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, precum si cu celelalte institutii publice din comuna Padina in conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale ;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei Padina sau intre acestea si compartimentele corespondente din carul unitatilor subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei Padina si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atribuțiilor compartimentului sau a competentelor date prin dispozitia Primarului sau hotărârea Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul comunei Padina (prin dispoziție), Viceprimarului, Secretarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primăriei comunei Padina in relatiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabilă primariei.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local Padina, sau care desfășoară activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.17 (1) Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului, cuprinde:

- I. PRIMAR**
- II. VICEPRIMAR**
- III. SECRETAR**
- IV. Compartiment registratura/secretariat, Monitorul Oficial Local**
- V. Compartiment stare civila, registrul electoral**
- VI. Compartiment buget, finante, contabilitate, arhiva, resurse umane**
- VII. Compartimentul Impozite si taxe locale**
- VIII. Compartiment registru agricol**
- IX. Compartiment asistenta sociala**
- X. Compartiment biblioteca, camin cultural**
- XI. Compartiment achizitii publice**
- XII. Compartiment administrativ**
- XIII. Compartiment juridic**

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevazute de lege sau incredintate de catre Consiliul local ori de catre primar.

Art.18 Actiunile de coordonare, indrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliului local si legatura cu Institutia Prefectului județului, Consiliul județean sau agenti economici, institutii si organizatii se realizeaza de către primar, viceprimar, secretar.

Art.19 Munca prestata de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupne cu necesitate un grad de organizare si disciplina. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt in competenta primarului si se concretizeaza prin acordurile incheiate cu reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual, precum și alte regulamente, după caz.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul si personalul din aparatul de specialitate al primarului răspnd, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite in exercitarea atribuțiilor ce le revin, in conditiile legii.

Art.21 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si personalul aparaului de specialitate al primarului si serviciile publice locale vor da dovada de loialitate fata de institutia Primăriei si Consiliul local,

Art.22 Incalcarea de cel incadrat in munca- indiferent de functia sau postul pe care-l ocupa - a obligatiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sanctioneaza dupa caz, potrivit legii.

Art.23 Apararea bunurilor mobile si imobile care apartin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezinta o indatorire fundamentala a intregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.24 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde doua categorii de personal după cum urmeaza:

- 1. functionari publici** carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, completate cu prevederile legislatiei muncii;
- 2. personal angajat cu contract individual de munca**, care nu are calitatea de functionar public si căruia ii sunt aplicabile exclusiv prevederile legislatiei muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament, dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

Art.25 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.26 Atribuțiile principale ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

PRIMAR ATRIBUȚII PRINCIPALE:

Primarul conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local și în temeiul **OUG nr. 57/2019**, funcționează ca autoritate administrativă autonomă și își desfășoară activitățile legate de administrația publică locală în condițiile prevăzute de lege având următoarele atribuții:

Conform **ART. 154 – Codul Administrativ:**

Rolul primarului

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

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

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

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

Conform **ART. 155 Codul Administrativ**

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr. 135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

ART. 156

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

ART. 157

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

ART. 158

Cabinetul primarului și viceprimarului

Primarii și viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II.

VICEPRIMAR

ATRIBUTII PRINCIPALE:

1. Viceprimarul este ales de catre Consiliul local Padina si are misiunea de a-l ajuta pe primar in conducerea institutiei. Este subordonat primarului si inlocuitorului de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

Conform art. 157 Codul Administrativ Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului,

2. In lipsa primarului, viceprimarul preia atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a institutiei, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia.

3. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

SECRETAR GENERAL

Este funcționar public cu funcție publică de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului comunei Padina. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi un membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi sot, soție sau ruda de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

a) Colaborează:

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanța de specialitate;

ATRIBUȚII conform Codului Administrativ:

ART. 243

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

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

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

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

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

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

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

COMPARTIMENT REGISTRATURA/ SECRETARIAT:

a) Relații de colaborare:

-cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu serviciile publice locale pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în presă;

-cu instituțiile publice din domeniile sănătății, învățământului, culte, sport, cultură, agrement, turism, artă în vederea organizării și bunei desfășurări a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliul local și Primărie.

b) Relații ierarhice:

-subordonat Secretarului și Primarului.

ATRIBUȚII

o Asigura accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice, ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de Internet proprie.

o Asigura precizarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public.

o Asigura oficiul de purtător de cuvânt pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public.

o Are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricărui alte acțiuni publice organizate de autoritățile publice.

o Informează zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media, a caror rezolvare este de competența Consiliului local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.

o Asigura constituirea bazei de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru Consiliul local, pentru primar și diverse compartimente din Primărie.

o Asigura transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate.

o Asigura, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în presă.

o Se îngrijeste de asigurarea abonamentelor Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate.

o Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, sau cele primite de la șefii ierarhici.

o Inregistrează și distribuie, pe compartimente, corespondența adresată primăriei sau Consiliului Local.

o Expediază corespondența către instituții sau cetățeni.

o Inregistrează cererile, plângerile sau solicitările cetățenilor adresate primăriei sau Consiliului Local, comunicând acestora numărul de evidență din registrul unic.

o Prezintă lunar primarului și secretarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor.

o Răspunde direct și da relații cu caracter general cetățenilor, care nu impun participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului.

o Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

- o Primește și inregistrează solicitările privind informațiile de interes public precum și reclamațiile administrative referitoare la încălcarea accesului la informațiile de interes public cfr. legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Realizeaza evaluarea primara a solicitarii in urma careia se stabileste daca informatia solicitata este o informatie comunicata din oficiu furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces;
- Transmite primarului solicitarea in cazul in care informatia solicitata nu este dintre cele care se comunica din oficiu cfr. legii;
- Acorda la cererea expresa a Consiliului Local sau Primarului sprijin si asistenta de specialitate pentru:
 - pregatirea punctului de informare si documentare al autoritatii publice locale;
 - solutionarea reclamatilor administrative referitoare la incalcarea accesului la informatiile de interes public;
 - evidentiaza circulatia si furnizarea informatiilor de interes public;
 - organizarea si desfasurarea activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor;
 - selectioneaza si pastreaza in conditii optime documentele destinate arhivarii la sediul Primariei com. Padina;
 - inregistreaza in registrul unic de intrare-iesire si distribuie, pe compartimente , corespondenta adresata primariei sau Consiliului Local;
 - tine evidenta si asigura transmiterea (expedierea) tuturor circularelor, adreselor, notelor etc. Catre autoritatile publice locale din judet, institutiilor, serviciilor publice si agentilor economici de sub autoritatea Consiliului Local sau catre cetateni;
 - intocmeste anual rapoarte privind accesul la informatiile de interes public si transparenta decizionala pe care le va inainta primarului.
- opereaza date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Atribuții și responsabilități în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice*;
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control

intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare

a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.

- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul registratură/secretariat.

Atribuții privind Monitorul Oficial Local - conform prevederilor Anexei nr. 1 din Codul Administrativ – procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ – teritoriale, în format electronic

COMPARTIMENT STARE CIVILA, REGISTRUL ELECTORAL

a) Relații de colaborare:

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

b) Relații ierarhice: este funcționar public, subordonat secretarului și primarului

ATRIBUȚII

In domeniul stării civile

- inregistreaza actele si faptele de stare civila, conform Legii nr.119/1996, cu privire la actele de stare civila;
- intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie si deces, in dublu exemplar si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila inregistrate aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscrierea in registrele de stare civila – exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile Metodologiei de aplicare a Legii nr. 119/1996;
- elibereaza gratuit extrase, la cererea autoritatilor publice pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie;
- elibereaza la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila (anexa nr. 9);
- trimite structurii de evidenta a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor, la care este arondata UAT Padina, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, actele de identitate si livretele militare ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- trimite structurii de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P. la care arondata UAT pana la data de 5 ale lunii urmatoare certificatele anulate la completare;
- intocmeste buletinele statistice de nastere, casatorie si deces in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite pana la data de 5 ale lunii urmatoare la Directia Judeteana de Statistica;
- atribuie C.N.P. din listele de coduri precalculate pe care le pastraza si arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare pentru a fi transmise spre verificare S.P.C.L.E.P. la care este arondat U.A.T. Padina;
- primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume sau prenume, precum si dovezile ce sustin cererile respective pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate in strainatate insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care le inainteaza impreuna cu intreaga documentatie in vederea avizarii prealabile de catre D.J.E.P.;
- primeste cererile de rectificarea actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila si a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificarea de catre Primar U.A.T. Padina;
- inainteaza D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila – exemplarul I -;
- primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune Primarului U.A.T. Padina emiterea dispozitiei de aprobare/respingere cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- sesizeaza imediat D.J.E.P. in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- elibereaza livrete de familie cfr. H.G. nr. 495/1997;
- pastreaza, gestioneaza si elibereaza actele si certificatele de stare civila;
- pastreaza registrele de stare civila, exemplarul I si evidenta registrelor de stare civila de la primarie;
- transcrie si intocmeste ulterior actele de stare civila;
- efectueaza mentiunile referitoare la schimbarile intervenite in starea civila a persoanelor, in registru- exemplarul I;
- transmite mentiuni la alte primarii, care au intervenit in situatia persoanelor (casatorii, decese);
- comunica lunar buletinele de identitate si livretele militare ale decedatilor;
- elibereaza, la cerere, extrase pentru uzul organelor de stat din registrele de stare civila, exemplarul I, la organele de drept;
- intocmeste dosare de schimbare de nume pe cale administrativa si opereaza deciziile IGPR-DEPABD in registrele de stare civila;
- face propuneri pentru acordarea dispensiei de varsta in vederea casatoriei in conditiile legii;
- efectueaza toate lucrarile necesare pentru inregistrarea stabilirii filiatiei, recunoasterii, tagada paternitatii, incuviintarea prtarii numelui;
- tine evidenta cazurilor de retragere, renuntare sau acordare a cetateniei romane;
- efectueaza lucrari de rectificarea, anulare si completare acte;
- efectueaza lucrari de registratura si arhivare a actelor pentru compartimentul de stare civila;
- opereaza actele de divort si face comunicari la politie;
- deschiderea succesiunii in termen de 30 de zile de la data decesului si comunicarea catre Camera Notarilor Publici Buzau;

Atribuții și responsabilități in cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice*;
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control

intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare

a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- operează date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.

- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul stare civilă, urbanism, amenajarea teritoriului.

Atribuții privind registrul electoral:- cele prevăzute prin H.G. pentru aprobarea Normelor metodologice privind implementarea, funcționarea, administrarea și securitatea Registrului electoral și a Registrului secțiilor de votare, inclusiv procedurile, sarcinile care revin autorităților publice și termenele de actualizare a Registrului electoral și a Registrului secțiilor de votare, precum și sancțiunile pentru nerespectarea acestora

COMPARTIMENT BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, ARHIVA, RESURSE UMANE

a)Relatii ierarhice:

subordonat secretarului și primarului.

b)Relatii de colaborare:

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată; pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări; pentru fundamentare cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturi salariale; pentru evidența contribuabililor; asistența juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

ATRIBUTII

In domeniul buget – finante- contabilitate

o Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.

- întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, contul anual de execuție a bugetului și îl prezintă Consiliului Local, spre aprobare, până la data de 31 mai a anului următor;

o Asigura inventarierea anuală și, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.

o Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.

o Asigura, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura, sănătate, sport, turism.

o Participă la întocmirea darilor de seamă trimestriale și anuale.

o Asigura desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.

- o Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul primarului, o data pe luna, pentru luna precedenta lucrata, plata drepturilor banesti consilierilor locali si a persoanelor asistate social.
- o Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliului Local, in vederea aprobarii bugetului anual; asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
- o Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- o Intocmeste impreuna cu ordonatorul de credite contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului local.
- o Verifica, propune si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local.
- o Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- o Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori este necesar, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei; Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare.
- o Efectueaza analiza privind elaborarea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare.
- o Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor;
- o Negociaza si incheie contracte economice impreuna cu structurile de specialitate.
- o Analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii, in conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se supune aprobarii in conditiile legii.
- o Urmareste derularea contractelor economice si respectarea tuturor clauzelor contractuale.
- o Stabileste, constatata si urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale, conform legislatiei in vigoare, majorarile de intarziere, precum si a amenzilor ce se aplica de catre organele prevazute de lege.
- o Controleaza si urmareste incasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor si a taxelor locale, a taxelor speciale stabilite prin hotarari ale Consiliului Local, a majorarilor de intarziere, precum si amenzilor aplicate de organele stabilite conform legii.
- o Solutioneaza obiectiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislatiei in vigoare.
- o Verifica modul de incasare a sumelor din bugetul local si prezinta ordonatorului principal de credite si Consiliului local, de indata, orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun.
- o Verifica datele trecute in declaratia de impunere, in vederea incasarii impozitelor si taxelor, depusa de fiecare contribuabil.
- o Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului local si a celorlalte acte normative referitoare la taxele si impozitele locale impreuna cu operatorul de rol si agentii fiscali, ia masuri de sanctionare a contravenientilor in conditiile legii sau delegarii; face propuneri ordonatorului principal de credite si Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora.
- o Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
- o Propune Consiliului local, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci cand legea prevede incadrarea intre anumite limite, precum si instituirea unor taxe speciale.
- o Avizeaza si propune spre aprobare, amanari, esalonari la plata taxelor si impozitelor, precum si de amanare, reducere sau scutire de plata majorarilor de intarziere.
- o Supune aprobarii ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau disparuti, si aproba darea la scaderea acestor debite.
- o Aproba masurile de recuperare a taxelor si impozitelor, al caror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligentele pentru incasarea la termen a acestora.
- o Organizeaza si controleaza modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice.
- o Controleaza modul de incasare a taxelor, chiriilor stabilite si redeventelor stabilite pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, garaj, boxe, precum si achitarea de catre persoanele fizice si juridice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public.
- o Sustine proiectele de Hotarari in fata comisiilor de specialitate ale Consiliului local, intocmeste rapoartele compartimentului contabilitate, necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotarare supuse spre aprobare Consiliului Local.
- o Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.
- o Urmareste executia bugetara a serviciilor publice si institutiilor subordonate si propune masuri atunci cand acestea se impun.
- o Urmareste permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local si face propuneri in acest sens.
- o Elaboreaza variante privind nivelul veniturilor si cheltuielilor si evolutia lor in perspectiva.
- o Avizeaza fundamentarile proiectelor de buget ale serviciilor publice si institutiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei si utilizarea fondurilor.
- o Analizeaza fundamentarile necesarului de surse pe fiecare activitate si face propuneri de impartire al acestuia, in concordanta cu fondurile existente.
- o Asigura inchiderea exercitiului bugetar conform actelor normative in vigoare.
- o Executa orice alte lucrari repartizate de primarul comunei Padina in cadrul atributiilor si sarcinilor de serviciu in forma si la termenele cerute.
- o Raspunde disciplinar si penal, dupa caz pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si respectarea sarcinilor de serviciu.
- o Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului comunei Padina.
- o Organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor permise in bugetul local conform bugetului aprobat.

- o Asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanurilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- o Participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- o Asigura si raspunde de pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
- o Urmareste, controleaza si raspunde de stabilirea si incasarea cuantumului garantiilor materiale pentru personalul care gestioneaza valori materiale si banesti.
- o Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria centrala a institutiei, intocmeste procesul-verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite.
- o Asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei, propunand masurile necesare atunci cand este cazul.
- o Rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
- o Organizeaza si raspunde de efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu legile in vigoare.
- o La termenele stabilite pentru depunerea darilor de seama contabile primeste, verifica si centralizeaza darile de seama privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finantati din bugetul comunei.
- o Intocmeste si transmite darea de seama contabila centralizata privind executia bugetului local al comunei si al bugetului institutiilor publice subordonate.
- o Exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
- o Inregistreaza cronologic si sistematic in baza unor documente justificative operatiunile efectuate de compartiment.
- o Lunar, intocmeste balanta de verificare sintetica, asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor, creditorilor, decontarilor cu salariile, decontarilor cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.
- o Intocmeste executia cheltuielilor bugetului local atat evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
- o Efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala.
- o Intocmeste dispozitii de plata si incasare.
- o Intocmeste statele de plata pentru salariatii Primariei si ai Consiliului Local Padina, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- o Intocmeste documentele de plata pentru obligatiile salariale datorate de angajator si salariat.
- o Intocmeste si depune in termene declaratiile privind salariile si obligatiile salariale conform cu legislatia in vigoare.
- o Tine evidenta popririlor pentru salariatii Primariei.
- o Intocmeste si raspunde de evidenta sintetica si analitica a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice, conform prevederilor legale.
- o Intocmeste si raspunde de evidenta contabila-sintetica si analitica, raspunde de virarea sumelor incasate pe destinatiile si in termenele stabilite de lege.
- o Propune masuri de imbunatatire a activitatii de incasare a veniturilor rezultate din valorificarea bunurilor.
- o Intocmeste evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe.
- o Tine evidenta documentelor cu regim special.
- o Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
- intocmeste raportul si propune aprobarea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale, in conditiile legii;
- intocmeste anual programul de investitii publice , pe clasificatie functionala;
- impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate , elaboreaza si depune la D.G.F.P. Buzau, pana la data de 01.07, proiectele locale de echilibrare si anexe la acestea pentru anul bugetar urmatior precum si estimarile pe urmatorii 3 ani;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificari in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
- asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmeste in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;
- tine evidenta analitica a mijloacelor fixe si materialelor precum si bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei;
- raspunde de inventarierea anuala a patrimoniului, efectuata in conditiile legii, propune comisia de inventariere si redacteaza dispozitia primarului in acest sens;
- asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- efectueaza la timp inregistrările in contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe si efectueaza decontarile necesare din bugetul local;
- inregistreaza platile si cheltuielile din alocatia bugetara, fisele de evidenta pentru operatiunile bugetare si subdiviziuni ale clasificatiei bugetare;
- intocmeste si inregistreaza in evidenta sintetica notele contabile, intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantate, etc;
- inregistreaza trimestrial bilantul contabil;
- urmareste si verifica d.p.d.v. economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei;

- intocmeste impreuna cu operatorul de rol, documentatiile necesare privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii;
- avizeaza fisele de calcul privind ajutorul social;
- completeaza intreaga documentatie pentru persoanele incadrate in munca conform Legii 76/ 2002;
- identifica persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venituri sau care poseda bunuri asupra impozitarii;
- exercita controlul financiar preventiv asupra intocmirii actelor de gestiune conform dispozitiilor legale pentru cheltuielile efectuate de la buget si extrabugetare;
- se ingrijeste de intocmirea programului de aprovizionare cu materiale pentru primarie, scoli, gradinite, camin cultural, biblioteca (curatenie, dotare materiala, lemne de foc);
- urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
- intocmeste declaratiile catre CAS, sanatate, somaj;
- tine evidenta si urmareste mijloacele fixe si obiectele de inventar;
- intocmeste listele de inventar pentru domeniul public si privat al comunei impreuna cu operatorul de rol;
- intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- urmareste d.p.d.v. financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice, efectueaza plati prin OP si CEC-uri;
- intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie, paza, biblioteca si asistenti personali, situatie pe care o preda la Trezoreria Buzau;
- vizeaza d.p.d.v. contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Padina;
- va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
- inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila, in partida dubla, pe capitole si articole bugetare;
- raspunde de regularitatea si legalitatea lucrarilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declararea bunurilor materiale, facand propuneri de scoatere din evidenta contabila prin intocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotarare initiat in acest sens, care va fi supus spre dezbateri si aprobare Consiliului Local Padina.
- intocmeste situatiile financiare asupra executiei bugetului local a mijloacelor extrabugetare si de fonduri speciale, legal constituite la nivel de comuna, la termenele stabilite de normele aprobate de MFP;
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei (alimentarea cu mijloace banesti, plati, eliberarea de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice, potrivit reglementarilor in vigoare);
- analizeaza cererile si documentatiile necesare pentru alimentarea cu mijloace banesti a conturilor de disponibil pentru cheltuieli curente si de capital, urmarind respectarea legalitatii, necesitatii si oportunitatii acestora in limitele aprobate de buget;
- intocmeste si transmite darea de seama;
- completeaza registrul proiectelor de operatiuni, prevazute sa fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- verifica legalitatea, regularitatea si incadrarea in limitele angajamentelor bugetare aprobate a operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora;
- controlul financiar preventiv propriu se exercita, prin viza, conform dispozitiei date de catre primar;
- urmareste circulatia documentelor in ceea ce priveste controlul financiar preventiv ;
- completeaza registrul de control financiar preventiv;
- intocmeste si tine registrul de evidenta a contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei si urmareste derularea acestora;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;

ATRIBUTII in domeniul arhiva

- o Intocmeste, potrivit legii, pe baza propunerilor structurilor functionale ale aparatului de specialitate al Consiliului Local Padina indicatorul termenelor de pastrare a documentelor si nomenclatorul dosarelor, pe care le supune avizarii Directiei Judetene a Arhivelor Judetului Buzau si urmareste respectarea lui de catre intreg aparatul propriu de specialitate al primarului;
- o Raspunde de depunerea la arhiva Consiliului Local Padina a documentelor create si clasate in dosare de structurile functionale ale aparatului de specialitate al primarului pe baza de inventar;
- o Asigura pastrarea arhivei Consiliului Local in bune conditii;
- o Ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea si predarea acesteia, dupa caz la Directia Judeteana Buzau a Arhivelor Statului sau la centrele de topire;
- o Asigura folosirea conform dispozitiilor legale a documentelor din arhiva Consiliului Local;
- o Elibereaza certificate, copii, extrase de pe documentele din arhiva, in conditiile prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
- o Gestioneaza titlurile de valoare folosite in activitatea de secretariat (timbre, marci postale etc);
- o Asigura materialele de birotica necesare la cabinetul primarului si viceprimarului;
- o Asigura evidenta, ordonarea si arhivarea documentelor specifice activitatii primarului si viceprimarului;
- urmareste respectarea lui de catre intreg aparatul propriu de specialitate al primarului;
- aplica prevederile Legii arhivelor nationale nr. 16/ 1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- preia, pe baza de inventar, documentele destinate arhivarii, provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
- intocmeste si reactualizeaza Nomenclatorul dosarelor;
- selectioneaza si pastreaza in conditii optime documentele destinate arhivarii la sediul Primariei comunei Padina;
- elibereaza adeverinte privind documentele care se afla la arhiva unitatii;

- gestioneaza titlurile de valoare folosite in activitatea de secretariat (timbre, marci postale, etc.)
- asigura gestionarea patrimoniului corespunzator indeplinirii obiectivelor autoritatii publice in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a utilizarii fondurilor publice si organizarea controlului financiar preventiv propriu;
- asigura indeplinirea competentelor si raspunderilor ce revin Consiliului Local, potrivit legii, cu privire la stabilirea, controlul, urmarirea si incasarea taxelor si a altor venituri reprezentand surse ale bugetului local;
- realizeaza operatiunile privind eficienta patrimoniului d.p.d.v. al inregistrarilor contabile, inventarierilor periodice si reevaluarilor activelor;
- intocmeste, in proiect, raportul anual cu privire la gestionarea bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei;
- asigura conditiile materiale pentru buna desfasurare a activitatii aparatului de specialitate al Consiliului Local Padina;
- asigura exploatarea in conditii de eficienta a parcului auto propriu, urmarind incadrarea in cotele de carburant aprobate, starea tehnica a autovehiculelor si activitatea soferilor;
- in baza solicitarilor directiilor de specialitate si a compartimentelor asimilate din aparatul de specialitate, intocmeste graficul saptamanal cu repartizarea autovehiculelor din parcul comun necesare deplasarilor in interes de serviciu ale personalului;
- asigura conditiile de protocol necesare desfasurarii diverselor activitati organizate in cadrul Consiliului Local Padina;
- asigura aprovizionarea cu materiale si obiecte de inventar, distribuirea acestora pe structurile functionale ale aparatului de specialitate, astfel incat sa asigure buna desfasurare a activitatii Consiliului Local Padina, precum si gestionarea acestora, conform legii;
- asigura dotarea spatiilor Consiliului Local Padina cu mijloace de prima interventie pentru stingerea incendiilor si ia masuri pentru remedierea deficientelor constatate de inspectorii Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta „Neron Lupascu”.
- asigura intretinerea si curatenia sediului Consiliului Local Padina, si in acest scop raspunde de activitatea personalului administrativ (ingrijitoare curatenie, paznici-portari, instalatori, tamplari, electricieni, zugravi, mecanici auto si personalul de la centrala telefonica);
- intocmeste inventarul bunurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei si actualizeaza anual acest inventar;
- initiaza propuneri pentru delimitarea dintre domeniul public de interes national, judetean sau local si elaboreaza propuneri motivate pentru trecerea unor bunuri dintr-un domeniu in altul in functie de natura, destinatia si uzul acestora.
- implementarea colectarii selective a deseurilor in cadrul institutiei;

ATRIBUTII

In domeniul RESURSE UMANE

- o Intocmeste si supune spre aprobare conducerii actele administrative privind angajarea, salarizarea, modificarea rapoartelor de serviciu sau a contractelor de munca, incetarea, suspendarea sau reluarea activitatii.
- o Colaboreaza cu Compartimentul Buget Finante Contabilitate si Arhiva, la intocmirea situatiei privind fondul de salarii si numarul de personal conform prevederilor HG nr.186/1995;
- o Asigura aplicarea prevederilor legale privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din cadrul Primariei Padina, inclusiv a structurilor de administrare, conform metodologiei aprobata in conditiile legii, pentru asigurarea unui sistem motivational, identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici si corelarea activitatii functionarului public cu cerintele functiei publice;
- o Evidentiaza calificativele obtinute in urma evaluarii performantelor profesionale individuale;
- o Colaboreaza la intocmirea situatiilor centralizate privind avansarea in grad a functionarilor publici;
- o Asigura secretariatul in comisiile de concurs sau comisiile de solutionare a contestatiilor, dupa caz, in baza desemnarii prin act administrativ al primarului;
- o Intocmeste documentatia necesara in vederea solicitarii avizului ANFP de organizare a concursurilor si publicarea acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- o Elibereaza la cerere adeverinte care sa ateste calitatea de salariat si sa certifice date privind elementele salariale, vechimea in munca , vechimea in specialitate, vechimea in functia publica;
- o Primeste si verifica potrivit limitelor de competenta declaratiile de avere si interese pentru functionarii publici din cadrul Primariei comunei Padina, le inregistreaza si elibereaza dovada de depunere a acestora;
- o Scaneaza si publica declaratiile de avere si declaratiile de interese pentru toti functionarii publici din institutie, transmite ANI copiii acestor declaratii, semnate de conformitate;
- o In cazurile de transfer sau incetare a raporturilor de munca a functionarilor publici va intocmi si va pastra o copie de pe dosarul profesional iar documnetele in original vor fi inmanate functionarilor publici pe baza de semnatura;
- o Pastreaza confidentialitatea datelor;
- o Arhiveaza conform prevederilor legale documentele din dosarele profesionale gestionate si celelalte documente intocmite;
- o Gestioneaza baza de date privind evidenta personalului contractual , completeaza si transmite la ITM Registrul de evidenta a personalului contractual in format electronic standard prevazut de lege de fiecare data cand intervin modificari.
- intocmeste dosare profesionale si personale ale salariatilor;
- elibereaza la cerere, cu aprobarea conducerii institutiei, copii de pe documentele continute in dosarele profesionale ale functionarilor publici si le certifica pentru conformitate;
- intocmeste documentatia necesara pentru organizarea concursurilor si publicarea acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- pastreaza dosar cu organigrama statului de functii, statului de personal;
- asigura participarea salariatilor la perfectionari tinand evidenta acestora;
- pastreaza dosare cu fisele posturilor;
- tine evidenta contractelor de munca;

- raspunde de registrele de evidenta a salariatilor.
- opereaza date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.

- Asigura secretariatului Comisiei de Monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Com. Padina, Jud. Buzau, si are urmatoarele atribuții:

- (1) Secretarul / Secretariatul Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- (2) Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării Comisiei de Monitorizare.
- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui Comisiei de Monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de Monitorizare.
- (4) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei și Comisiei de Monitorizare. Secretarul / Secretariatul Comisiei de Monitorizare menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.
- (5) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.
- (6) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format electronic prin e-mail membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de Monitorizare.
- (7) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite în format electronic, prin e-mail, membrilor Comisiei de Monitorizare.
- (8) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.
- (9) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui comisiei.

- asigura Secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor si are urmatoarele atribuții:

1. Redactează ordinea de zi a ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;
2. Redactează Regulamentul de organizare și funcționare a EGR și transmite președintelui EGR pentru aprobare;
3. Redactează Minutele ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;
4. Asigură multiplicarea și difuzarea convocatoarelor și a materialelor aferente acestora ce vor fi discutate în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;
5. Colectează și centralizează Formularele de alertă la risc;
6. Redactarea tuturor situațiilor centralizatoare a căror elaborare este impusă de legislația în domeniu, după ce amănuntele au fost dezbătute în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;
7. Asigurarea logisticii pentru buna desfășurare a ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;
8. Primirea, înregistrarea și evidența tuturor documentelor intrate/ieșite referitoare la activitatea Echipei de gestionare a riscurilor;
9. Analizează, din punct de vedere al formei, documentația transmisă de structurile organizatorice referitoare la gestiunea riscurilor și formulează *Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina*, îl transmite Comisiei de monitorizare privitoare la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
10. Elaborează, conform indicațiilor echipei de gestionare a riscurilor, *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Padina;

11. Efectuează eventuale propuneri de modificări în *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Padina;
12. Informează atât Echipa de gestionare a riscurilor, Comisia de monitorizare, cât și conducătorii structurilor organizatorice, despre modificările survenite în *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Padina;
13. Îndosariază/arhivează/casează variantele *Registrul riscurilor* centralizat la nivelul Primăriei Comunei Padina;
14. Elaborează *Planul de implementare a măsurilor de control* la nivelul Primăriei Comunei Padina;
15. Transmite *Planul de implementare a măsurilor de control* la nivelul Primăriei Comunei Padina persoanelor desemnate cu implementarea măsurilor de control;
16. Elaborează *Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul Primăriei Comunei Padina;
17. Informează în scris persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Comunei Padina despre riscurile de corupție identificate, evaluate și despre măsurile de control stabilite și implementate pentru reducerea efectelor în cazul manifestării acestor riscuri.

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE:

a) Relatii de colaborare:

cu toate compartimentele din cadrul primariei si cu institutiile publice

b) Relatii ierarhice: este functionar public,subordonat secretarului si primarului

ATRIBUTII

- o Constata , stabileste si urmareste impozitele si taxele locale, datorate de persoanele fizice si persoanele juridice;
- o Urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice si persoane juridice si prelucrarea acestor declaratii.
- o Intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor.
- o Asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil.
- o Verifica periodic persoanele fizice si persoanele juridice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute, cu modificarile intervenite operand, dupa caz, diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen.
- o Urmareste, in vederea incasarii taxele pentru ocuparea temporara a domeniului public de catre persoane fizice, asociatii familiale si persoane juridice.
- o Urmareste achitarea de catre persoanele fizice si persoanele juridice a taxelor pentru ocupare a terenului apartinand domeniului public cu garaje,boxe si rulote prin verificarea dupa caz a documentelor primare doveditoare.
- o Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate.
- o Supune impunerii, bunurile identificate ale contribuabililor, prin actiuni proprii dar si in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primariei.
- o Tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale.
- o Analizeaza, cerceteaza si propune solutionarea cererilor si contestatiilor cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoanele fizice si persoanele juridice.
- o Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice care datoreaza impozite si taxe bugetului local.
- o Asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliului local, in vederea intocmirii bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local.
- o Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
- o Verifica, la persoanele fizice si juridice detinatoare de bunuri supuse impozitelor si taxelor, sinceritatea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a acestor bunuri supuse impozitarii sau taxarii.
- o Asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice, care se completeaza cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
- o Verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite si taxe.
- o Evidentiaza si urmareste debitele restante si face propuneri pentru urmarirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.
- o Intocmeste materiale la obiectiunile si contestatiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislatiei in vigoare.

- o Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului local.
- intocmeste dosare pentru debitele primite de la alte entitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor si confirmarea preluarii in evidenta fiscala a acestor debite;
 - studiaza si isi insuseste corect si la timp legislatia ce intra in sfera de activitate si face propuneri pentru aplicarea corecta intocmai si la timp.
 - organizeaza evidenta fiscala;
 - opereaza roluri in opis;
 - opereaza matricola cladiri si teren ocupat la persoane fizice;
 - opereaza matricola auto la persoane fizice;
 - opereaza matricola cladiri, teren ocupat, taxa teren folosinta la persoanele juridice;
 - opereaza matricola la persoanele juridice;
 - operare lista ramasita persoane fizice si juridice;
 - inregistreaza procesele-verbale de contraventie si adrese catre persoanele respective;
 - elibereaza certificatele fiscale pentru persoanele fizice si juridice;
 - emite borderouri de debite si scaderi;
 - tine evidenta extraselor de cont-persoane fizice si juridice;
 - elibereaza autorizatii de functionare locale;
 - opereaza in registrul de venituri-persoane fizice si juridice;
 - verifica depunerile agentilor fiscali;
 - evidenta mijloacelor de transport la persoanele fizice si juridice;
 - adrese confirmare debite;
 - inscrieri si radieri auto la nivelul comunei Padina;
 - instiintari si somatii de plata, titlu executoriu catre persoane fizice si juridice;
 - primeste declaratii de impunere, intocmeste documentatia necesara stabilirii taxelor si impozitelor, tarifelor speciale date in competenta autoritatii administratiei publice locale;
 - raspunde la petitii, cereri, conform rezolutiei date de primar si secretar si asigura rezolvarea lor in termenul prevazut de lege;
 - participa la elaborarea proiectelor de buget;
 - tine evidenta amenziilor si urmareste incasarea lor.
 - opereaza date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
 - Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.

Atribuții și responsabilități in cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice;*
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;

10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atributii si responsabilitati ce revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in conformitate cu functia exercitata.

- alte atributii stabilite prin lege, date prin dispozitie de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, in limita competentelor ce revin in domeniul impozite si taxe locale

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

a) Relatii de colaborare:

cu toate compartimentele din cadrul primariei si cu institutiile publice

b) Relatii ierarhice: este functionar public , subordonat secretarului si primarului

ATRIBUTII

- completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din registru agricol pentru comuna Padina in termenele si modalitatea prevazute de legislatia in domeniul Registrului Agricol;
 - asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri in conditiile legii pentru evidenta,apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administrarea Consiliului Local, raspunde, alaturi de factorii obligati, de intocmirea corecta, potrivit legii, a evidentei specifice din registru agricol;
 - asigura evidenta si folosirea rationala si completa a terenurilor agricole aparinand producatorilor privati si a terenurilor din administrarea Consiliului local;
 - intocmeste si elibereaza adeverinte de registru agricol, atat in format electronic, cat si pe hartie, atestate de producator, bilete de proprietate asupra provenientei si sanatatii animalelor, adeverinte pentru APIA;
 - furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca , producatori sau institutiile publice);
 - aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registru agricol;
 - culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;
 - verifica prin Sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registru agricol;
 - controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;
 - sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
 - intocmeste si tine evidenta contractelor de pasunat pentru crescatorii de animale;
 - colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
 - tine evidenta actelor administrative eliberate in conformitate cu HG 1766/2004 privind autorizarea persoanelor fizice si a asociatiilor familiale, care desfasoara activitati economice in mod independent, raspunde de intocmirea si eliberarea acestora. Asigura pastrarea documentatiei necesare pentru eliberarea actelor de mai sus;
 - elibereaza si tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si a titlurilor de proprietate;
 - intocmeste dari de seama statistice;
 - fectueaza lucrarile referitoare la recrutari, incorporari, concentrari si mobilizari;
 - repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului arhivistic. La sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda in arhiva;
 - ofera sprijin de specialitate producatorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor si cresterea animalelor;
 - acorda consultatii si indrumari tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producatori agricoli si privati si stabilirea structurii productiei vegetale si animale, potrivit cerintelor pietii, a sistemului de tractoare si masini agricole pentru fiecare lucrare si cultura, indeplinirea unor comenzi de stat si obtinerea unor avantaje economice de catre acestia, intocmeste prin consultarea si cu participarea producatorilor agricoli, a consiliului local si a unitatilor de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor si a efectivelor de animale;
 - se stabileste pe baza consultarilor cu producatori agricoli din zona, cantitatile de seminte, material saditor si animale de prasila, pesticide, ingrasaminte chimice si alte materii si materiale necesare acestora si sprijina actiunile de aprovizionare cu aceste produse;
 - inregistreaza contractele de arenda;
 - sprijina producatorii individuali in vederea intocmirii documentatiei pentru APIA Buzau;
 - aplica prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan
- Cadastru:**
- tine evidenta cadastrului funciar al com Padina;
 - verifica anexele privind reconstituirea in baza Legii nr.18/1991 si participa la intocmirea anexelor modificatoare cuprinzand modificari de suprafete prin vanzari-cumparari pana in anul 1990, modificari de nume autor si mostenitori;
 - intocmeste anexe supliment in baza legilor fondului funciar;
 - se deplaseaza in teren impreuna cu membrii Comisiei Locale si proprietarii de terenuri pentru identificarea amplasamentelor si executarea masuratorilor care stau la baza intocmirii planurilor parcelare;
 - raporteaza si calculeaza pe planurile cadastrale conform datelor din teren;
 - parcelaza terenurile in vederea punerii in posesie a proprietarilor cu suprafetele de teren reconstituite si constituite, conform deciziilor luate de catre membrii Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar sau a altor institutii abilitate;
 - inscrie in evidentele cadastrale datele rezultate in urma parcelarilor si a altor operatiuni efectuate in teren;

- completeaza procesele verbale de punere in posesie in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
- tine legatura cu persoanele care au depus cereri in baza legii fondului funciar in vederea completarii dosarelor;
- titluri de proprietate atacate in justitie;
- transmiterea cererilor, citatiilor, sentintelor civile Comisiei Locale de Fond Funciar Padina;
- tehno-redacteaza procesele – verbale de sedinta ale Comisiei Locale de Fond Funciar Padina;
- aduce la cunostinta celor interesati hotararile Comisiei Judetene de Fond Funciar, primeste si transmite Comisiei Judetene de Fond Funciar contestatiile formulate de catre persoanele interesate impreuna cu punctul de vedere al Comisiei Locale de Fond Funciar Padina;
- verifica situatia juridica a terenurilor care intra sub incidenta art. 36 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, pentru propunerea de emitere a Ordinului Prefectului;
- inaintea catre Comisia Judeteana de Fond Funciar si Oficiul Judetean de Cadastru , documentatia necesara emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere in posesie, planuri cadastrale);
- masuratori in vederea aplicarii legilor fondului funciar;
- raportarea masuratorilor pe planurile cadastrale;
- intocmirea documentatiei pentru acordarea sprijinului financiar-subventii la vie, grau etc;
- intocmirea cererilor privind inscrierile in registrul fermelor;
- urmareste permanent informarea si indrumarea producatorilor agricoli si societatiilor agricole din comuna privind accesarea de fonduri externe neramburasabile si guvernamentale in domeniul agriculturii;
- efectueaza delimitarile necesare pentru masuratori, stabilirea vecinatatilor pe temeiul schitei, amplasamentului stabilit si intocmeste documente constatatoare prealabile punerii in posesie si eliberarii titlurilor de proprietate conform legii nr.18/1991;
- tine evidenta litigiilor si dosarelor pe care Primaria sau Consiliul local le detine pe rol si informeaza permanent primarul si secretarul despre stadiul si rezolvarea acestora si comunica in termen relatiile solicitate de catre Instanțele de Judecata.
- atributii privind implementarea platformei informatice RAN, la nivelul com. Padina, Jud. Buzau - opereaza date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.

Atribuții și responsabilități in cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice;*
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

Atribuții in cadrul Comisiei de Monitorizare

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control

intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare

a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.

- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul registrului agricol și cadastru.

a)Relatii de colaborare:

cu toate compartimentele din cadrul primariei si cu institutiile publice

b) Relatii ierarhice: este functionar public, subordonat secretarului si primarului

ATRIBUTII

- asigura solutionarea cererii de acordare a ajutorului social in termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata prin Legea nr.233/2002 si legea nr.486/2003 pentru aprobarea O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite. Indruma cetatenii cu privire la actele necesare si verifica documentatia depusa;
- urmareste periodic respectarea conditiilor legale pentru acordarea ajutorului social,conform legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat,modificata si completata prin O.U.G. nr.121/2002;
- asigura efectuarea anchetelor sociale si a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Padina;
- primeste si verifica intrunirea conditiilor legale de catre cererile de ajutor de urgenta;
- intocmeste statul de plata pentru ajutorul social;
- primeste, verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind incadrarea, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap
- elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;
- intocmeste dosare pentru plata alocatiei de stat pentru copiii cu varste cuprinse intre 0-7 ani;
- realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie, conform Legii nr.217/2003, modificata si completata prin O.G.nr. 95/2003;
- primeste si solutioneaza cererile privind acordarea indemnizatiei de nastere;
- intocmeste dosare pentru plata alocatiei familiale complementara si alocatia de sustinere monoparentala;
- intocmeste dosare pentru acodarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- primeste, verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii persoanelor varstnice;
- organizeaza si controleaza activitatea stabilita prin hotararile consiliului local privind locurile subventionate in cadrul programului de ocupare temporara a fortei de munca din randul somerilor, conform legii nr.76/2002,modificat si completata prin O.U.G nr.124/2002 si H.G nr.377/2002;
- atributii privind sef serviciu S.V.S.U.;
- atributii privind transmiterea rapoartelor informatice zilnic catre nivelul superior de decizie cutremure/alunecari de teren;
- operarea in registrul Electoral permanent AEP;
- reprezinta autoritatea tutelara a Primariei Padina pentru asistarea persoanelor varstnice;
- atributii privind efectuarea demersurilor necesare inregistrarii nasterii copilului parasit in unitatile sanitare.
- opereaza date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.

Atribuții și responsabilități in cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice și Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice;*
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;

8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.

9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;

10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control

intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare

a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.
- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul asistenței sociale.

COMPARTIMENT BIBLIOTECA, CAMIN CULTURAL

a) Relații de colaborare:

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

b) **Relații ierarhice:** subordonat secretarului și primarului

ATRIBUTII

Biblioteca:

- ține evidența primară a cărților, a colecțiilor și a bunurilor materiale încredințate și ia măsuri de păstrare a acestora;
- urmărește restituirea la timp a documentelor, a cărților împrumutate, întocmind formele legale;
- în caz de pierdere sau deteriorare a cărților se întocmesc formele legale pentru recuperarea lor (contravaloarea sau cumpărarea altei cărți);
- întocmește evidența activității cu publicul și periodic analizează statistica de bibliotecă, comunicând-o organelor ierarhice superioare;
- propune, definește și transmite primăriei, numărul de exemplare de cărți, pe care intenționează să le achiziționeze, conform bugetului alocat;
- organizează, după metoda accesului liber la raft, colecțiile de documente de bibliotecă;
- organizează și popularizează, scris, oral și vizual panouri, pliante, ghiduri, etc. specifice zilelor bibliotecii;
- pune la dispoziția publicului cărți periodice și alți purtători de informații pentru împrumut la domiciliu, precum și studiu în sala de bibliotecă, efectuând împrumutul inter-bibliotecar;
- studiază, analizează și propune puncte de împrumut, staționare și mobile - în comună și satele aparținătoare, iar după aprobare le realizează;
- organizează activități culturale-educative la sediul bibliotecii, organizează activități de întâlnire a cititorilor pentru folosirea serviciilor informaționale prin bibliotecă;
- păstrează permanent legătura cu Biblioteca Județeană, cu agenții economici și alte instituții pentru informarea lor asupra nevoilor de documentare;
- analizează stadiul lecturilor publice din comună, efectuează cercetări de psihopedagogia lecturii asupra metodelor de cuprindere a populației la lectură și răspândirea cărții, a informațiilor modernizării serviciilor publice, propune măsuri necesare de optimizare a organizării lecturii publice și după aprobare le aplică în limitele condițiilor create și subvențiilor alocate;
- împreună cu compartimentul financiar contabil al primăriei organizează periodic inventarierea gestiunii bibliotecii, conform normelor legale;
- ține registrul nominal al cititorilor, evidența fișelor de înscriere, evidența zilnică a frecvenței lecturii
- răspunde de integritatea și securitatea bibliotecii;

Camin cultural:

- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- preda la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Padina, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul sau de activitate;
- operează date cu caracter personal cfr. prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

Atribuții și responsabilități în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

1. Analizează și avizează Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice și Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice;

3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control

intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare

a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

- (10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.
- (11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.
- (12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.
- (13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.
- (14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.
- (15) Analizează procedurile de sistem.
- (16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.
 - alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul bibliotecă și cămin cultural.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

a) Relații de colaborare:

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

b) Relații ierarhice: subordonat secretarului și primarului

ATRIBUTII

- aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- elaborează strategia de achiziții publice;
- aplica principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziție publică;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Atribuții și responsabilități în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice*;
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare

a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.
- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul – agent de dezvoltare rurală -

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

a) Relații de colaborare:

cutoate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

b) Relații ierarhice: subordonat secretarului, primarului, viceprimarului

ATRIBUTII

CONDUCATOR AUTO PSI

- conduce autovehiculele din dotarea primăriei cu respectarea condițiilor legale;
- să poată interveni permanent, în caz de incendiu, în cel mai scurt timp;
- asigură în stare de funcțiune și intervenție a mașinii de pompieri;
- verificarea, în mod continuu a asigurării alimentării cu combustibili și apă pentru orice intervenție, atât în timp de zi cât și pe timp de noapte;
- participarea, în mod continuu, la antrenamente și perfecționări în vederea asigurării unei bune intervenții în caz de incendiu;
- asigurarea graficului de prezență la incendii;
- întocmirea proceselor – verbale în cazul participării la incendii;
- urmărirea echipării permanente a mașinii cu cele necesare intervenției la incendiu;
- gestiunea mașinii și a echipamentelor necesare;
- participarea la incendii cu respectarea regulilor de circulație, a normelor de securitate a muncii, interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.

ATRIBUTII

CONDUCATOR AUTO categoria B, C, D, E

- conduce autovehiculele din dotarea primăriei cu respectarea condițiilor legale;
- este obligat să se prezinte la program, la ora fixată, odihnit, în tinuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii, în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- nu parasete locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducătorului unității;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la conducătorul instituției;
- atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- răspunde integral de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul);
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu superiorii ierarhici, colegii de serviciu si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunica imediat sefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- este interzis transportul persoanelor din afara Primariei Padina;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand sunt trimisi de Primaria Padina;

ATRIBUTII
Masinst buldoexcavator

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
 - Exploatează la capacitate utilajul din dotare și respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
 - Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
 - Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a utilajului pe care îl are în primire;
 - Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
 - Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
 - Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
 - Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
 - Execută lucrări în condiții de calitate ;
 - Să exploateze utilajul, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
 - Încalcește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
 - Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
 - Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
 - Asigura alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
 - Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce;
 - Se ocupa de revizia tehnica periodica;
 - Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
 - Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
- Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;

Atribuții și responsabilități în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și *Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina*;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice*;
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;

5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control

intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare

a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.
- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul administrativ.

GUARD

a) Relații de colaborare:

cutoate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

b) Relații ierarhice: subordonat secretarului, primarului, viceprimarului

ATRIBUTII

- asigură integritatea fizică a bunurilor mobile și imobile aparținând primăriei și consiliului local, în conformitate cu dispozițiile primite.
- asigură curățenia și întreținerea în stare de igienă a localului, dependințelor primăriei și terenului aferent clădirii acesteia;
- asigură, în timpul anotimpului friguros, încălzirea localului primăriei;
- transmite către locuitorii comunei orice corespondență dată de către primar, viceprimar, secretar sau alt angajat al primăriei;
- răspunde de inventarul bunurilor încredințate din birourile în care execută curățenia;
- execută activitatea de protocol;
- primește și da în primire localul primăriei paznicilor salariați;
- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.
- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul stare civilă, urbanism, amenajarea teritoriului.

PAZNIC

a) Relații de colaborare:

cutoate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

b) Relații ierarhice: subordonat secretarului, primarului, viceprimarului

ATRIBUTII

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

- să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
 - să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
 - să execute, dispozițiile șefilor ierarhici, acțiunile de îngrijire și întreținere, în raport de specificul obiectivului, a bunurilor sau valorilor păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate;
 - să respecte consemnul general și particular al postului;
 - să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
 - să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
 - să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, agentului de securitate îi mai revin următoarele atribuții:
- să respecte prevederile Regulamentului intern,
 - Agentul de securitate să nu desfășoare alte activități care ar prejudicia prestigiul instituției sau care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
 - În situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului căruia i se asigură paza, agentul de securitate să intervină numai în condițiile respectării legii.
 - Agentul de securitate nu va recurge la acțiuni de forță, decât atunci când toate celelalte procedee și metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere și periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia

Atribuții și responsabilități în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul com. Padina, jud. Buzau

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

1. Analizează și avizează *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice* și Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Padina;
2. Analizează și avizează *Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice* și *Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice*;
3. Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
4. Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
5. Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Primăriei Comunei Focuri despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
6. Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Padina;
7. Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Primăriei Comunei Padina;
8. Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Padina.
9. Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
10. Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

Atribuții în cadrul Comisiei de Monitorizare

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control

intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare

a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Padina în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul /Secretariatul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în munca, în conformitate cu funcția exercitată.

- alte atribuții stabilite prin lege, date prin dispoziție de primar ori stabilite de Consiliul Local, alte sarcini date de viceprimar sau secretar, în limita competențelor ce revin în domeniul administrativ

COMPARTIMENT JURIDIC

a) Relații de colaborare:

cutoate compartimentele din cadrul primariei și cu institutiile publice

b) Relații ierarhice: subordonat secretarului, primarului, viceprimarului

ATRIBUTII:

- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, cat și în fața notarilor publici;
- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei și Consiliului Local ;
- legalizează și investește cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
- transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- la solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzută de Decretul nr. 32/1954 cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
- tine evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- tine evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și registrul cauzelor;
- formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- asigură realizarea bibliotecii juridice;
- colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității desfășurate;
- colaborează cu alte organe și autorități ;
- coordonează din punct de vedere juridic, activitatea de aplicare a Legii nr. 10/2001 și a legilor privind fondul funciar;
- urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local;
- avizează pentru legalitate contractele de concesiune, închiriere, achiziții publice etc;
- studiază și prelucrează legislația nou-apatută împreună funcționarii din cadrul aparatului de specialitate, la solicitarea acestora;
- formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți, pentru petitiile repartizate.
- participă la licitațiile publice organizate de instituție.
- Asigură documentele necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, colaborând în acest sens cu inițiatorii de proiecte de hotărâri, cu persoanele implicate în procedura de elaborare a acestora.
- Asigură convocarea consilierilor, a invitațiilor la ședințele Consiliului Local, furnizându-le informațiile și materialele ce se supun dezbaterii.
- Participă la ședințele Consiliului Local, asigurând consemnarea în procesul-verbal a desfășurării ședinței, a punctelor de vedere exprimate vis-a-vis de toate problemele înscrise pe ordinea de zi.
- Asigură comunicarea actelor emise de Primarul comunei și adoptate de Consiliul Local către instituțiile și persoanele interesate, precum și către Instituția Prefectului

CAPITOLUL 3 **DISPOZIȚII FINALE**

Art.27. (1) Prezentul regulament se aplica si intra in vigoare in conditiile OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ si va fi supus completarii, respectiv modificarii in functie de modificarile legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului comunei Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi insusit de catre fiecare salariat.

(3) Fisele posturilor se intocmesc in baza prezentului regulament, in cate 2 exemplare, se va aproba de catre primar (din care unul se va pastra la secretarul primariei si unul se va inmana persoanelor care ocupa posturile respective).

Art.28. Toate compartimentele Primariei comunei Padina au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale localitatii.

Art.29. Compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Padina au obligatia de a comunica secretarului comunei orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art.30. Toate compartimentele primariei comunei Padina au obligatia de a pune la dispozitia compartimentului registratura, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.31. Toti salariatii Primariei comunei Padina raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.32. Incalcarea dispozitiilor **Codului Administrativ** atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

Art.33. Angajatorul se obliga sa protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat incalcari ale legii in cadrul autoritatilor publice conform **Legii nr. 571/2004**.

Art.34. Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile leii.

Art.35. In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.36. Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.37. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu actele normative in vigoare, iar prevederile contrare se abroga.