



ANEXA nr. 1 la HCL nr. 38/25.07.2018

Președinte de ședință  
Draghici Bogdan Cosmin

Secretar,  
Fratica Nicu

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **al aparatului propriu de specialitate al Primarului com. Padina, jud. Buzău**

### **CAPITOLUL I** **BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art.1** Primaria Comunei Padina este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Legii nr.215/2001** privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Padina privind aprobarea organizării, a numărului de posturi și a statutului 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 comuna.

(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 comuna.

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, in exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) In exercitarea functiei, 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 comunei Padina** este funcționar public cu funcție publică de conducere, se bucură de stabilitate in funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) Secretarul își desfășoară activitatea in condițiile legii.

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

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, in concordanță cu specificul instituției, in 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 **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

**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 **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică in cadrul Primăriei Padina.

**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, in exercitarea funcției publice;

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

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

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in 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 in considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze in vreun fel de aceasta funcție;

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

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia in exercitarea funcției publice și in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de buna credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici in 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 in beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor in practică, in scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) In exercitarea funcției publice, functionarii 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, functionarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, functionarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, functionarii 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 inscripționate 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 detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.16** Principale tipuri de relații functionale 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 execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar.

**B. Relații de autoritate functionale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Padina cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu celelalte instituții publice din comuna Padina în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale ;

**C. Relații de cooperare**

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Padina sau între acestea și compartimentele corespondente din carul unitatilor subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Padina și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor date prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local.

#### **D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Padina (prin dispoziție), Viceprimarului, Secretarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Padina în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

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

#### **E. Relații de inspecție și control**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local Padina, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

- I. PRIMAR**
- II. VICEPRIMAR**
- III. SECRETAR**
- IV. Compartiment registratura/secretariat**
- V. Compartiment stare civilă, urbanism, amenajarea teritoriului**
- VI. Compartiment buget, finanțe, contabilitate, arhivă, resurse umane**
- VII. Compartimentul Impozite și taxe locale**
- VIII. Compartiment registru agricol**
- IX. Compartiment asistență socială**
- X. Compartiment bibliotecă, cămin cultural**
- XI. Compartiment agent de dezvoltare locală**
- XII. Compartiment administrativ**

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local ori de către primar.

**Art.18** Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliului local și legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații se realizează de către primar, viceprimar, secretar.

**Art.19** Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin acordurile încheiate cu reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual, precum și alte regulamente, după caz.

**Art.20** Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**Art.21** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si personalul aparatului 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 in mod corespunzator, dispozitiile prezentului regulament, dispozitiile care reglementeaza Statutul functionarilor publici, precum si dispozitiile legislatiei muncii in vigoare.

**Art.25** Primarul, viceprimarul , secretarul comunei impreuna cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări si vor duce la indeplinire hotararile Consiliului local precum si prevederile prezentului regulament.

**Art.26** Atributiile principale ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt urmatoarele:

### **PRIMAR** **ATRIBUTII PRINCIPALE:**

Primarul conduce Primăria in baza hotararilor Consiliului Local si in temeiul **Legii administratiei publice locale, nr.215/2001**, functioneaza ca autoritate administrativa autonoma si isi desfasoara activitatile legate de administratia publică locală in conditiile prevazute de lege avand urmatoarele atributii:

o Asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si Ordonantelor Guvernului, a hotararilor consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

o Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

o Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii.

o Primarul conduce serviciile publice locale.

o Primarul reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

o Semnul distinctiv al primarului este o esarfa in culorile drapelului national al Romaniei. Modul esarfei se stabileste prin hotarare a Guvernului.

o Esarfa va fi purtata, in mod obligatoriu, la solemnitati, receptii, ceremonii publice si la celebrarea casatoriilor.

Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile leii;
- atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- atributii referitoare la bugetul local;

- atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- alte atributii stabilite prin lege.
- o Asigura executarea hotararilor Consiliului local. In cazul in care apreciaza ca o Hotarare a acestuia este ilegala, sesizeaza pe Prefect.
- o Poate propune Consiliului local consultarea populatiei, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit si pe baza hotararii consiliului, ia masuri pentru organizarea acestei consultari.
- o Prezinta Consiliului, anual sau ori de cate ori este necesar, rapoarte privind starea economica si sociala a comunei.
- o Intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune aprobarii consiliului.
- o Exercita drepturile si asigura indeplinirea obligatiilor ce revin comunei in calitate de persoana juridica civila.
- o Exercita functia de ordonator principal de credite.
- o Verifica, din oficiu sau la cerere, incasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunica de indata consiliului cele constatate.
- o Raspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare ale comunei.
- o Ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, impreuna cu organele specializate ale statului. In acest scop, poate mobiliza si populatia, agentii economici si institutiile publice din comuna, acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite.
- o Asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, cu ajutorul jandarmeriei, politiei, pompierilor si apararii civile, care au obligatia sa raspunda solicitarilor sale, in conditiile legii.
- o Ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice.
- o Ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica.
- O Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si a produselor alimentare puse in vanzare pentru populatia, cu sprijinul organelor de apecialitate.
- o Ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale.
- o Asigura elaborarea regulamentului local de urbanism si a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului si le supune aprobarii Consiliului local.
- o Asigura intretinerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal.
- O Supravegheaza targurile, pietele, oboarele, etc.si ia masuri operative pentru buna functionare a acestora.
- o Indeplineste functia de ofiter de stare civila.
- o Emite avizele, acordurile si autorizatiile prevazute de lege.
- o Elaboreaza proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorica, numarul de personal si salarizarea acestuia si le supune spre aprobarea Consiliului local.
- o Numeste si elibereaza din functie personalul din aparatul de specialitate al Primarului.
- o Controleaza activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului.
- o Supravegheaza inventarierea si administrarea bunurilor care apartin comunei.
- o Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre Consiliul local.

#### ***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.
2. Viceprimarul coordoneaza compartimentele aflate in subordinea sa ierarhica, putand solicita contributia acestora pentru pregatirea si executarea problemelor administratiei publice locale.

3. Viceprimarul coordoneaza activitatea compartimentelor functionale delegate de primar prin dispozitie in conditiile Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala. Prin acest act viceprimarului i se pot delega si alte atributii decat cele strict legate de domeniile pe care le coordoneaza.

4. In lipsa primarului, viceprimarul preia atributiile primarului, respectiv conducerea operativa a institutiei, semnarea actelor administrative pentru si in numele acestuia.

5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozitiilor care vizeaza domeniile de activitate pe care le coordoneaza sau la propunerile de hotarari ale Consiliului local in aceleasi domenii.

6. Viceprimarul poate primi insarcinari de la Consiliul local.

7. Coordoneaza activitatea compartimentelor conform Organigramei autoritatii publice locale.

### **SECRETAR**

Este functionar public cu functie publica de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului comunei Padina. Secretarul se bucura de stabilitate in functie. Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi un membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie. Nu poate fi sot, sotie sau ruda de gradul intai cu primarul sau cu viceprimarul sub sanctiunea eliberarii din functie. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului unitatii administrativ-teritoriale se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

#### **a) Colaboreaza:**

cu toate compartimentele din cadrul primariei si cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autoritatii si elaborarea proiectelor de hotarari in domeniu si consultanta de specialitate;

### **ATRIBUȚII**

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele Consiliul Local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar;
- d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit.a) in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) asigura procedurile de convocare a Consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local, redacteaza hotararile consiliului local;
- g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local, de primar, dupa caz;
- i) asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotararile consiliului local in cazul in care considera ca acestea sunt ilegale. In acest caz, va depune in scris si va expune consiliului local opinia sa motivata, care va fi consemnata in procesul-verbal al sedintei. Secretarul unitatii administrativ-teritoriale va comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului de indata, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii. Comunicarea, insotita de eventualele obiectii cu privire la legalitate, se face in scris de catre secretar si va fi inregistrata intr-un registru special destinat acestui scop.

**Prin delegare secretarul are urmatoarele atributii:**

Indeplineste functia de ofiter de stare civila;

Propune primarului numirea, sanctionarea si eliberarea din functie a personalului din sectoarele de activitate coordonate, in conditiile legii.

***COMPARTIMENT REGISTRATURA/SECRETARIAT:***

**a) Relatii de colaborare:**

-cu toate compartimentele din cadrul primariei si cu serviciile publice locale pentru elaborarea comunicatelor de presa si a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate in presa;

-cu institutiile publice din domeniile sanatatii, invatamantului, culte, sport, cultura, agrement, turism, arta in vederea organizarii si bunei desfasurari a manifestarilor stiintifice, culturale, artistice si omagiale organizate de catre Consiliul local si Primarie.

**b) Relatii ierarhice:**

-subordonat Secretarului si Primarului.

***ATRIBUTII***

o Asigura accesul la informatiile de interes public prin afisare la sediul autoritatii sau al institutiei publice, ori prin publicare in mijloacele de informare in masa, precum si in pagina de Internet proprie.

o Asigura precizarea conditiilor si formelor in care are loc accesul la informatiile de interes public.

o Asigura oficiul de purtator de cuvânt pentru asigurarea accesului la informatiile de interes public.

o Are obligatia sa informeze in timp util mijloacele de informare in masa asupra conferintelor de presa sau oricaror alte actiuni publice organizate de autoritatile publice.

o Informeaza zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media, a caror rezolvare este de competenta Consiliului local sau a Primariei, spre a dispune masuri in consecinta.

o Asigura constituirea bancii de date cu informatii utile din domeniul de activitate pentru Consiliul local, pentru primar si diverse compartimente din Primarie.

o Asigura transmiterea corespondentei si raspunsurile la diversi destinatari din tara si strainatate.

o Asigura, colaborand cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate in presa.

o Se ingrijeste de asigurarea abonamentelor Primariei la diverse publicatii si de distribuirea presei in cadrul institutiei persoanelor desemnate.

o Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului, sau cele primite de la sefi ierarhici.

o Aplica prevederile Legii arhivelor nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.

o Preia, pe baza de inventar, documentele destinate arhivarii, provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului.

o Intocmeste si reactualizeaza Nomenclatorul dosarelor.

o Preda documentele cu caracter permanent la Arhivele Statului-Filiala Judeteului Buzau.

o Selectioneaza si pastreaza in conditii optime documentele destinate arhivarii la sediul Primariei comunei Padina.

o Elibereaza adeverinte privind documentele care se afla la arhiva unitatii.

o Inregistreaza si distribuie, pe compartimente, corespondenta adresata primariei sau Consiliului Local.

o Expediaza corespondenta catre institutii sau cetateni.



- o Inregistreaza cererile, plangerile sau solicitarile cetatenilor adresate primariei sau Consiliului Local, comunicand acestora numarul de evidenta din registrul unic.
- o Prezinta lunar primarului si secretarului informatii privind solutionarea sesizarilor si reclamatilor cetatenilor precum si problemelor ridicate de catre acestia cu prilejul audientelor.
- o Raspunde direct si da relatii cu caracter general cetatenilor, care nu impun participarea expresa a primarului, viceprimarului sau secretarului.
- o Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
- o Primeste si inregistreaza solicitarile privind informatiile de interes public precum si reclamatii administrative referitoare la incalcarea accesului la informatiile de interes public cfr. legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- o 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;
- o Transmite primarului solicitarea in cazul in care informatia solicitata nu este dintre cele care se comunica din oficiu cfr. legii;
- o 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;
    - o organizarea si desfasurarea activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor;
    - o selectioneaza si pastreaza in conditii optime documentele destinate arhivarii la sediul Primariei com. Padina;
    - o inregistreaza in registrul unic de intrare-iesire si distribuie, pe compartimente , corespondenta adresata primariei sau Consiliului Local;
    - o tine evidenta si asigura transmiterea (expedierea) tuturor circularilor, adreselor, notelor etc. Catre autoritatile publice locale din judet, institutiilor, serviciilor publice si agentilor economici de sub autoritatea Consiliului Local sau catre cetateni;
    - o 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 Padina 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 dezvoltarea 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.

### ***COMPARTIMENT STARE CIVILA, URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI***

**a) Relații de colaborare:**

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

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

#### ***ATRIBUTII*** ***In domeniul stării civile***

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, conform Legii nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă;

- 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 vedere avizarii prealabile de catre D.J.E.P.;
- primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila 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 rectificare 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 rectificare, 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;

## ***ATRIBUTII***

### ***In domeniul urbanismului si amenajarii teriroriului***

- inregistreaza cereri si elibereaza in conditiile Legii certificate de urbanism si autorizatii de construire;
- solicita avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean pentru alte constructii decat constructia de locuinte;
- Supravegheaza aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General si ale Regulamentului local de urbanism.
- Participa la receptia constructiilor autorizate conform leii in vederea stabilirii valorii impozabile si regularizeaza taxele de autorizare.
- Participa la trasarea lucrarilor de constructii autorizate legal.
- Analizeaza sesizarile cetatenilor , agentilor economici si institutiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistica a localitatii.
- Analizeaza si intocmeste autorizatii de racorduri/ bransamente de orice fel.
- Propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al comunei Padina.
- Urmareste starea constructiilor, monumentelor de arhitectura si a zonelor de rezervatii si protectie de arhitectura.
- Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor de arhitectura.
- Organizeaza si intocmeste banca de date de urbanism si amenajarea teritoriului in vederea trecerii lor pe calculator.
- Intocmeste propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de strazi.
- Asigura formarea bazei de date scrise si desenate prin crearea unor evidente privind: cadastrul localitatii cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localitatii, borne, denumiri de strazi, numere postale de strazi; zone protejate, monumente istorice de arhitectura, arta, cultura, ansambluri arhitecturale; zone de interdictie

temporare sau definitive de construire; retele utilitare de apa, canalizare, energie electrica, gaz , telefon.

- Intocmeste certificate de urbanism pentru: evidentieri, dezmembrari, certificare intravilan, nomenclatura stradala, adresa, pentru intocmirea de documentatii de urbanism.

- Propune modalitati de rezolvare la sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului.

- Intocmeste referate si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.

- Asigura arhivarea actelor care le instrumenteaza.

- Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului.

- Elibereaza Autorizatii de construire pentru:

Lucrari de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a cladirilor de orice fel;

Lucrari de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum si orice alte lucrari, indiferent de valoarea lor, ce urmeaza a fi efectuate la constructii reprezentand monumente si ansambluri istorice, arheologice, de arhitectura, arta sau cultura, inclusiv cele din zonele lor de protectie;

Lucrari de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind cai de comunicatie, dotari tehnico-edilitare subterane si aeriene, imprejmui si mobilier urban , amenajari de spatii verzi, parcuri, pietre si celelalte lucrari de amenajare a spatiilor publice;

Foraje si excavari necesare studiilor geotehnice si ridicarilor topografice, exploatare de cariere, balastiere, sonde de gaze si petrol, precum si alte exploatare;

Constructii provizorii de santier necesare executiei lucrarilor de baza, daca nu au fost autorizate odata cu acestea;

Lucrari cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spatii de expunere situate pe caile si in spatiile publice, corpuri si panouri de afisaj, firme si reclame.

- Elibereaza autorizatii de desfiintare si certificate de urbanism pentru lucrarile mentionate mai sus.

- Elibereaza avize catre Consiliul Judetean privind lucrarile care se realizeaza in extravilanul localitatii sau investitii care se aproba de catre Guvern cu exceptia lucrarilor de foraje si excavari necesare studiilor geotehnice si ridicarilor topografice , exploatare de cariere, balastiere , sonde de gaze si petrol precum si alte exploatare.

-Aduce la cunostinta persoanelor interesate autorizatiile eliberate.

- Efectueaza control pe raza comunei urmarind respectarea de catre cetateni a curateniei pe rigole, santuri si a imprejurimilor precum si amplasarea constructiilor provizorii.

- Propune studii de amenajarea teritoriului, urmarind aplicarea acestora dupa aprobarea autoritatilor locale.

- Verifica lucrarile de construire, reconstruire, modificare, extindere si reparare a cladirilor de orice fel inclusiv a imprejmuirilor.

- Verifica lucrarile executate fara autorizatie de construire sau realizate cu incalcarea prevederilor acesteia.

- Verifica lucrarile cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spatii de afisaj, firme si reclame.

- Verifica constructiile si amenajarile provizorii de santier necesare lucrarilor de baza , daca nu au fost autorizate odata cu acestea.

- Verifica trasarea fundatiilor conform planului de situatie.

- Verifica fazele determinante la lucrarile de constructii.

- Asigura respectarea disciplinei in constructii.

- Intocmeste, cand este cazul, procesele verbale de contraventie conform legii.

- Intocmeste semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate si modul de solutionare.

- Tine evidenta actelor ce le instrumenteaza: certificate de urbanism, autorizatii de construire desfiintare, procese verbale la terminarea lucrarilor si proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- Transmite compartimentului impozite si taxe locale listele cu autorizatiile de construire emise, (pentru constructii noi, extinderi, schimbari de destinatie, firme ,reclame, chioscuri, tonete) in vederea luarii in evidenta pentru impunere si reglementarea taxelor la autorizatiile de construire, a caror titulari nu s-au prezentat in termenul legal in vederea depunerii declaratiei privind valoarea finala a lucrarilor autorizate.
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului ori primite de la secretar.
- efectueaza operatiuni in Registrul Electoral;
- implementeaza platforma informatica RENNS la nivelul com. Padina, jud. 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 Padina 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.

- 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 muncă, 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.

#### ***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; asistență 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 Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite.
- o Asigura, pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura, sanatate, sport, turism.
- o Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
- o Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice.
- o Asigura plata drepturilor banesti convenite 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, constata 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 Soluzioneaza 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 abrobare 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 primite 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 bilanturilor 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 anexele la acestea pentru anul bugetar urmator 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, intocmite 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 inregistrarile in contabilitate privind intrarile 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 declasarea 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.

- întocmeste situațiile financiare asupra executiei bugetului local a mijloacelor extrabugetare și de fonduri speciale, legal constituite la nivel de comuna, la termenele stabilite de normele aprobate de MFP;
- întocmeste situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine și le prezintă primarului;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu al comunei (alimentarea cu mijloace banesti, plăți, eliberarea de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice, potrivit reglementarilor în vigoare);
- analizează cererile și documentațiile necesare pentru alimentarea cu mijloace banesti a conturilor de disponibil pentru cheltuieli curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate de buget;
- întocmeste și transmite darea de seamă;
- completează registrul proiectelor de operațiuni, prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate a operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
- controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viza, conform dispoziției date de către primar;
- urmărește circulația documentelor în ceea ce privește controlul financiar preventiv ;
- completează registrul de control financiar preventiv;
- întocmeste și ține registrul de evidență a contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei și urmărește derularea acestora;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

### *ATRIBUTII in domeniul arhiva*

- o Întocmeste, potrivit legii, pe baza propunerilor structurilor functionale ale aparatului de specialitate al Consiliului Local Padina indicatorul termenelor de pastrare a documentelor și nomenclatorul dosarelor, pe care le supune avizării Direcției Județene a Arhivelor Județului Buzău și urmărește respectarea lui de către întreg aparatul propriu de specialitate al primarului;
- o Raspunde de depunerea la arhiva Consiliului Local Padina a documentelor create și clasate în dosare de structurile functionale ale aparatului de specialitate al primarului pe baza de inventar;
- o Asigură pastrarea arhivei Consiliului Local în bune condiții;
- o Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea și predarea acesteia, după caz la Direcția Județeană Buzău a Arhivelor Statului sau la centrele de topire;
- o Asigură folosirea conform dispozițiilor legale a documentelor din arhiva Consiliului Local;
- o Eliberează certificate, copii, extrase de pe documentele din arhiva, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- o Gestionează titlurile de valoare folosite în activitatea de secretariat (timbre, marci postale etc);
- o Asigură materialele de birotică necesare la cabinetul primarului și viceprimarului;
- o Asigură evidența, ordonarea și arhivarea documentelor specifice activității primarului și viceprimarului;
- urmărește respectarea lui de către întreg aparatul propriu de specialitate al primarului;
- aplică prevederile Legii arhivelor naționale nr. 16/ 1996, cu modificările și completările ulterioare;
- preia, pe baza de inventar, documentele destinate arhivării, provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
- întocmeste și reactualizează 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.
- intocmirea si pastrarea dosarelor de achizitie publica pentru toate procedurile derulate si finalizate;
- asigurarea legaturii cu toate compartimentele, serviciile si directiile din cadrul primariei in realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achizitii;
- atributiuni specifice postului de achizitii publice in limita :
  - a)100.000 pentru produse si servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrari, entitatea contractanta poate achizitiona direct, fara a utiliza catalogul electronic sau anuntul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidati;
  - b)70.000 lei, entitatea contractanta poate achizitiona direct pe baza unei singure oferte;
  - c)4.500 lei, entitatea contractanta are dreptul de a plati direct, pe baza angajamentului legal, fara acceptarea prealabila a unei oferte.

**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 copiile 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 atributii:*

(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;
- opereaza 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 amenzilor 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 Padina 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 impozitelor și taxelor locale

### **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

#### **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**

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Padina în termenele și modalitatea prevăzute de legislația în domeniul Registrului Agricol;

- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul agricol;

- asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;

- întocmește și eliberează adeverințe de registrul agricol, atât în format electronic, cât și pe hârtie, atestate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sănătății animalelor, adeverințe pentru APIA;

- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituții publice);

- aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;

- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;

- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul 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;
- efectueaza 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;
- parceleaza 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;

- tehnoredacteaza 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;
- inainteaza 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 societatilor 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 Instantele 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 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 Padina 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 registrului agricol și cadastru.

### **COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ**

#### **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**

- asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002 și legea nr.486/2003 pentru aprobarea O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;

- urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată prin O.U.G. nr.121/2002;

- asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Padina;

- primește și verifică îndeplinirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;

- întocmește statul de plată pentru ajutorul social;

- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;
- realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr.217/2003, modificată și completată prin O.G.nr. 95/2003;
- primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;
- întocmește dosare pentru plata alocației familiale complementare și alocația de susținere monoparentală;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice;
- organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul somerilor, conform legii nr.76/2002, modificată și completată prin O.U.G nr.124/2002 și H.G nr.377/2002;
- atribuții privind sef serviciu S.V.S.U.;
- atribuții privind transmiterea rapoartelor informatice zilnic către nivelul superior de decizie cutremure/alunecări de teren;
- operarea în registrul Electoral permanent AEP;
- reprezintă autoritatea tutelară a Primăriei Padina pentru asistarea persoanelor vârstnice;
- atribuții privind efectuarea demersurilor necesare înregistrării nasterii copilului parazit în unitățile sanitare.
- 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 asistenței sociale.

### ***COMPARTIMENT BIBLIOTECA, CAMIN CULTURAL***

#### **a)Relatii de colaborare:**

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

b)Relatii 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, definitivează și transmite primăriei, numărul de exemplare de cărți, pe care intenționează să le achiziționeze, conform bugetului alocat;

- organizeaza, dupa metoda accesului liber la raft, colectiile de documente de biblioteca;
- organizeaza si popularizeaza, scris, oral si vizual panouri, pliante, ghiduri, etc specifice zilelor bibliotecii;
- pune la dispozitia publicului carti periodice si alti purtatori materiali de informatii pentru imprumut la domiciliu, precum si studiu in sala de biblioteca ,efectuand imprumutul inter-bibliotecar;
- studiaza, analizeaza si propune puncte de imprumt, stationare si mobile- in comuna si satele apartinatoare, iar dupa aprobare le realizeaza;
- organizeaza activitati cultural-educative la sediul bibliotecii,organizeaza activitati de intalnire a cititorilor pentru folosirea serviciilor informationale prin biblioteca;
- pastreaza permanent legatura cu Biblioteca Judeteana, cu agentii economici si alte institutii pentru informarea lor asupra nevoilor de documentare;
- analizeaza stadiul lecturilor publice din comuna,efectueaza cercetari de psihopedagoia lecturii asupra metodelor de cuprindere a populatiei la lectura si raspandirea cartii, a informatiilor modernizarii serviciilor publice, propune masuri necesare de optimizare a organizarii lecturii publice si dupa aprobare le aplica in limitele conditiilor create si subventiilor alocate;
- impreuna cu compartimentul financiar contabil al primariei organizeaza periodic inventarierea gestiunii bibliotecii,conform normelor legale;
- tine registrul nominal al cititorilor,evidenta fiselor de inscriere,evidenta zilnica a frecventei lecturii
- raspunde de integritatea si securitatea bibliotecii;

***Camin cultural:***

- intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;
- preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate;
- intocmeste rapoartele de specialitate si le inainteaza secretarului comunei Padina, atunci cand in sedinta consiliului local este vizat sectorul sau de activitate;
- 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 Padina 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 AGENT DE DEZVOLTARE RURALA**

##### **a) Relații de colaborare:**

cu toate compartimentele din cadrul primăriei și cu instituțiile publice

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

#### **ATRIBUȚII**

- identificarea nevoilor sociale locale;
- fundamentarea unor strategii
- elaborarea unor proiecte- în baza cărora să fie obținute fonduri pentru dezvoltarea comunitară.
- planificarea dezvoltării strategice;
- management de proiect;
- dezvoltare comunitară;
- accesare de surse de finanțare pentru proiectele de interes ale comunității locale;



- informare si consiliere de afaceri pentru sectroul antreprenorial;
- marketingul si promovarea localitatii;
- cooperare inter-institutionala locala si internationala
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul local,de primar,dupa caz.
- 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 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 muncă, 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 în permanență 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 muncă, 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 ținută 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 părăsește 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 strictete itinerariul si instructiunile primite de la conducatorul institutiei;
- atat la plecare, cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- raspunde integral de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica 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*** ***Masinist buldoexcavator***

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Exploatează la capacitate utilajul din dotare si 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.;

- Înlocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Isi însușeste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- Asigura alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- Instiinteaza imediat șeful serviciului de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- Se ocupa de revizia tehnică periodică;
- Refuza plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
- Sa-si desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

***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 Padina 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 muncă, 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:**

cu toate 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 acestora;

- 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 dă în primire localul primăriei paznicilor salariați;

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă, 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:**

cu toate 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 Padina 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) Hotărâsc actualizarea procedurilor de sistem.

- atribuții și responsabilități ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă, 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

### **CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE**

**Art.27.** (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile **Legii nr.215/2001** cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului comunei Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însoțit de către fiecare salariat.

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza prezentului regulament, în câte 2 exemplare, se va aproba de către primar (din care unul se va păstra la secretarul primăriei și unul se va înmâna persoanelor care ocupă posturile respective).

**Art.28.** Toate compartimentele Primăriei comunei Padina au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

**Art.29.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Padina au obligația de a comunica secretarului comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmând a pune în aplicare legislația apărută ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art.30.** Toate compartimentele primăriei comunei Padina au obligația de a pune la dispoziția compartimentului registratură, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art.31.** Toți salariații Primăriei comunei Padina răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.32.** Încălcarea dispozițiilor **Legii nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

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

**Art.34.** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

**Art.36.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.37.** Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.