

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LARGU

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Largu (R.O.F.) a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, a Legii nr.53/2003 Codul muncii și a altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Primăria comunei Largu este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.3. Aparatul de specialitate al primarului este organizat din compartimente potrivit organigramei și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Largu, ca structură a administrației publice locale. Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art.4. În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României și a dispozițiilor Primarului comunei Largu.

Art.5. În înțelesul prezentului Regulament activitățile sunt organizate pe compartimente, aflate în subordinea Primarului.

Art.6. Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Largu se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale instituțiilor centrale și județene, prin Primarul comunei Largu sau persoanele anume desemnate de acesta.

Art.7. Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea Primarului ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art.8. Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.9. În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea adoptării acestora.

Art.10. Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei comunei Largu, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul ierarhic subordonat. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și anume sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE ALE PRIMARULUI COMUNEI LARGU

Art.11. Compartiment financiar - contabil

Atribuții:

- asigură elaborarea de proiecte de buget și a anexelor la buget conform dispozițiilor legale cu toate fundamentările necesare, precum și a proiectelor de hotărâri de Consiliu local care vizează activitatea bugetară, financiar – contabilă;
- întocmește proiectele de dispoziții cu fundamentările necesare care vizează activitatea bugetară, financiar-contabilă;
- întocmește cererile de deschidere de conturi către instituțiile bancare;
- întocmește cererile de deschidere, retragere de credite bugetare atât pentru activitatea proprie a autorității publice locale cât și a instituțiilor subordonate pe care le înaintează trezoreriei statului;
- întocmește dispozițiile bugetare privind repartizarea, retragerea de credite bugetare;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea impozitelor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, contabilitatea veniturilor și a rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor contabile care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției ;
- verifică și transmite situația de raportare anuală la Consiliul Concurenței ;
- întocmește documentațiile privind contractarea de împrumuturi pentru autoritatea publică locală;
- ține evidența finanțărilor rambursabile contractate de autoritatea publică și a rapoartelor lunare sau la perioadă către instituțiile abilitate, respectiv Ministerul economiei și finanțelor, Direcția generală a finanțelor publice Buzău, Instituția prefectului, etc;
- conduce Registrul datoriei publice locale;
- întocmește lunar notele contabile privind mișcările conturilor de disponibilități în afara bugetului local și a mișcărilor veniturilor bugetului local ;
- urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, ține evidența garanțiilor materiale ale

gestionarii instituției publice, întocmește notele contabile privind garanțiile materiale;

- ține evidența terților – clienți și întocmește notele contabile lunare aferente operațiunilor;
- ține evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit, întocmește balanțe de verificare distincte pentru fiecare proiect în care are calitatea de asistent financiar, întocmește rapoartele financiare trimestriale, intermediare și finale privind plățile intermediare și finale, urmărește încasarea sumelor din tranșele intermediare și finale și respectarea condițiilor contractelor de grant;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a mijloacelor fixe, a decontărilor cu creditorii și debitorii, exercită controlul periodic asupra organizării evenimentelor gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau aprovizionării peste nevoile reale ale autorității publice;
- efectuează analiza bugetară, financiar contabilă pe baza de bilanț și conturi de execuție;
- verifică lunar balanța de verificare, analizând corectitudinea soldurilor prin comparare cu extrasele de cont, registrul de casă și cu evidența analitică a materialelor, obiectelor de inventar, a activelor fixe corporale și necorporale;
- verifică bilanțul contabil propriu al autorității publice locale, cât și bilanțul contabil general al autorității publice locale împreună cu toate anexele la bilanț și îl depune la Direcția generală a finanțelor publice locale;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- participă la procedurile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică (bunuri, servicii și execuția lucrărilor).
- organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor publice locale;
- întocmește lunar notele contabile privind mișcările valorilor materiale;
- întocmește execuția bugetului local pe capitole;
- efectuează controlul salariilor;
- întocmește declarațiile către Administrația financiară Pogoanele, urmărind soldurile conturilor atât către bugetul de stat, cât și către bugetele de asigurări sociale;
- întocmește lunar balanța de verificare, analizând corectitudinea soldurilor prin comparare cu extrasele de cont, registrul de casă și cu evidența analitică a materialelor, obiectelor de inventar, a activelor fixe corporale și necorporale;
- la termenele stabilite pentru depunerea situațiilor financiare de raportare trimestrială și anuală, întocmește bilanțul contabil propriu al autorității publice locale, cât și bilanțul contabil general împreună cu toate anexele la bilanț;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local;
- ține evidența sintetică și analitică a carburanților și întocmește balanța analitică și sintetică a acestora;
- întocmește evidența sintetică și analitică a obiectelor de inventar inclusiv balanțele analitice și sintetice a acestora;
- înregistrează zilnic în contabilitate facturile emise de furnizori, întocmește și editează balanțele furnizorilor pe capitole de cheltuieli;

- organizează și conduce evidența contabilă analitică și sintetică a materialelor pe gestiuni, întocmește lunar notele contabile privind mișcările valorilor materiale și întocmește balanțe analitice ale materialelor în vederea stabilirii rulajelor lunare și a soldurilor;
- întocmește balanța analitică de verificare a activelor fixe corporale și necorporale;
- întocmește documentele financiar – contabile pentru operațiunile de plăți, organizează și ține evidența imprimatelor de regim special;
- întocmește documentația tehnico – economică pentru stabilirea valorii bunului din patrimoniu public și privat înregistrate în catalogul activelor fixe aflate în gestiunea primăriei conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului;
- răspunde de efectuarea la timp a operațiunilor privind inventarierea valorilor materiale și bănești din patrimoniul autorității publice locale;
- participă la procedurile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- întocmește antecalculații de preț pentru activitatea de investiții;
- răspunde de întocmirea statelor de plată ale angajaților;
- urmărește și răspunde de acordarea sporurilor prevăzute de legislația în vigoare ;
- coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- verifică lunar acordarea sporurilor de vechime pentru personalul angajat;
- ține evidența cererilor concediilor de odihnă, concediilor medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- eliberează la cerere, adeverințe de salariat pentru personalul Primăriei;
- întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, repartizarea salariilor pe grupe de salarii și alte situații solicitate pe linie de personal și salarizare;
- întocmește lunar declarații pentru obligațiile de plată la fondul de șomaj, de asigurări sociale de sănătate și contribuția de asigurări sociale virate de angajat și angajator și transmite către casele de asigurări de sănătate, pensii și șomaj declarațiile individuale ale salariaților ;

Art.12. Compartiment casierie

Atribuții:

- efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, care se întocmește pe baza documentelor justificative;
- predă compartimentului financiar – contabil în aceeași zi sau cel târziu a doua zi exemplarul din registrul de casă împreună cu documentele justificative;
- depune la bancă prin foaie de vărsământ sumele intrate în casierie pentru care s-au emis chitanțe;
- ridică sume în numerar de la Trezoreria Pogoanelor pe baza carnetului de CEC în numerar, întocmit de compartimentul financiar – contabil.
- efectuează operații de încasare a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe juridice și notariale, stabilesc soldurile de plată pentru fiecare tip de impozit sau taxă;

- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la trezorerie pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie;
- confruntarea periodică a sumelor încasate pe surse de venituri cu contul de execuție al bugetului local emis;
- colaborează cu celelalte compartimente fiscale din cadrul primăriei;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorii ierarhici.
- încasarea de la persoane fizice a impozitelor, taxelor și a altor venituri;
- primirea cu confirmare a borderoului de debite transmis de biroul impozite și taxe;
- calcularea și încasarea majorărilor de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordarea bonificațiilor, conform prevederilor legale pentru plăți făcute cu anticipație;
- înscrierea zilnică în borderourile desfășurătoare a sumelor încasate pe surse și predarea borderourilor compartimentului impozite și taxe și operare roluri;
- întocmirea periodică – lunar – pe categorii de contribuabili a situațiilor încasărilor debitelor și confruntarea acestora cu evidențele compartimentului de impozite și taxe;
- întocmirea fișelor de urmărire a debitelor restante, întocmirea și comunicarea somațiilor de plată;
- inițierea procedurilor de executare silită pentru rău platnicii somați și care nu și-au achitat restanțele;
- întocmirea dosarelor pentru recuperarea debitelor pe cale judecătorească;
- urmărirea evoluției fiecărui dosar de judecată și stadiul încasărilor în cauze;
- verificarea cel puțin o dată pe an a contribuabililor înscriși în evidența specială.

Art.13. Compartiment impozite și taxe

Atribuții :

- Stabilirea și constatarea tuturor categoriilor de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice către bugetul local;
- Inventarierea tuturor proprietăților ce aparțin persoanelor fizice pentru care acestea datorează impozite și taxe la bugetul local;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- Stabilirea rolurilor fiscale ;
- Completarea proceselor verbale – înștiințărilor de plată pentru impozite și taxe și transmiterea unui exemplar contribuabilului;
- ținerea evidenței altor venituri de la persoanele fizice;
- Întocmirea și transmiterea notificărilor privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere și contractelor de concesiune;
- Eliberarea certificatelor fiscale și a adeverințelor de stare materială la cererea persoanelor fizice;
- Întocmirea după expirarea anului a raportului anual informativ cu privire la rezultatele stabilirii impozitelor și taxelor locale
- Emite facturi pentru plata concesiunilor și închirierilor.
- Preia declarațiile de impunere privind taxele și impozitele locale la persoane fizice;

- verifică situația fiscală a contribuabilului în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- Face validarea zilnică a încasărilor efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizarea bazei de date;
- Operează în baza de date compensările, restituirile, scutirile de la plata taxelor și impozitelor locale în baza comunicărilor primite de la celelalte compartimente;
- Întocmește înștiințările de plată și procesele verbale de impunere pentru înmânarea acestora contribuabililor sub semnătură;
- Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări;
- Întocmește contul de debite și încasări;
- înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin o dată pe an ;
- raportează trimestrial și anual prin dări de seamă a realizării venitului bugetului local;
- efectuează periodic confruntări între operațiunile de rol cu cele din extrasele se rol, efectuând totodată virările și compensările necesare ;
- întocmește listele provizorii de rămășițe;
- efectuează operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a rămășițelor și suprasolvirilor;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- stabilește modul de încasare, debitare a veniturilor din amenzi;
- face propuneri pentru stabilirea taxelor și impozitelor locale, a majorărilor, a facilităților ce pot fi acordate, reduceri și scutiri;
- întocmește documentația pentru efectuarea compensațiilor, restituirii, suprasolvirilor;
- urmărește atragerea de noi surse la bugetul local;
- realizează creanțele bugetare prin plata monetară, executare silită, compensare, insolvabilitate, prescripție;
- urmărește plata obligației bugetare când se face în numele debitorului de către un reprezentant al debitorului, de debitorul persoanei obligate la plată sau de persoana care se obligă să facă plata obligațiilor bugetare ale debitorului, printr-un angajament de plată;
- urmărește termenele legale de plată a obligațiilor bugetare emițând somația de plată (înștiințând debitorul cu privire la obligațiile bugetare);
- declanșează succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită (popriri asupra veniturilor sau sumelor debitorului deținute cu orice titlu de terțe persoane);
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul ierarhic.

Art.14. Compartiment achiziții publice

Atribuții:

- elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- verifică referatele întocmite de către compartimentele ce solicită achiziția respectivei file de buget aprobare/obținere credit;
- face verificarea caietului de sarcini, întocmit de compartimentul care inițiază procedura de achiziție publică ;

- elaborează documentația de atribuire sau documentația descriptivă, din punct de vedere procedural, strict legat de achizițiile publice ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții;
- constituie și păstrează dosarul achiziției ;
- stabilește cerințele minime de calificare referitoare la capacitatea economico-financiară și elaborează notele justificative ;
- primește solicitări de clarificări și transmite răspunsurile la acestea, în termenii legale prevăzute ;
- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor de lucrări/servicii/livrări produse ;
- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice;
- stabilește termenii ce trebuie respectați conform legislației ;
- studiază documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție este supusă achiziției;
- participă ca membru al comisiilor de evaluare a ofertelor depuse de către agenții economici ;
- asigură protejarea drepturilor de proprietate intelectuală și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și păstrarea confidențialității în limitele prevăzute de lege la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor ;
- întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor și asigură transmiterea lor către ofertanți ;
- acordă asistență, consultanță juridică și consiliere în domeniul achizițiilor publice ;
- negociază clauzele legale contractuale, obligatorii și specifice;
- redactează proiectele de contracte, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic primite, în condițiile legii și verifică legalitatea acestora;
- urmărește apariția noilor acte și legi în domeniul achizițiilor publice, actualizările acestora, în scopul utilizării ultimelor normative în vigoare ;
- întocmește punctul de vedere al Autorității Contractante, în cazul existenței unei contestații la procedură ;
- transmite punctul de vedere și documentația solicitată de către CNSC, pentru rezolvarea contestației, în termenii legali ;
- întocmește întâmpinarea în cazul depunerii plângerii în instanță la o contestație ;
- întocmește referatele și dispozițiile pentru numirea comisiei de evaluare a ofertelor ;
- întocmește norme interne ale compartimentului achiziții publice cu privire la aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor a ultimelor noutăți în materie de achiziții.

Art.15. Compartiment protecția mediului – prevenire – protecția muncii

a. Protecția mediului

Atribuții :

- urmărește realizarea măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- colaborează cu compartimentul urbanism în vederea îmbunătățirii gradului de urbanizare a comunei Largu;

- asigură promovarea importanței protecției mediului în colaborare cu instituțiile de învățământ, mass-media, organizații neguvernamentale, în rândul populației;
- colaborează cu autoritățile pentru protecția mediului în vederea desfășurării în bune condiții a inspecțiilor în domeniu;
- colaborează cu alte instituții ale administrației publice privind realizarea în comun a unor programe de gestionare a deșeurilor;
- efectuează deplasări pe teren urmărind respectarea de către populație, agenți economici și persoane fizice a actelor normative ce reglementează protecția mediului, luând după caz măsurile ce se impun;
- contribuie la întocmirea programelor, proiectelor, strategiilor pe linie de protecția mediului;
- întocmește prognoze privind îmbunătățirea activității în domeniul protecției mediului, îmbunătățirii calității aerului, calității solului, precum și a apelor de suprafață și subterane;
- gestionează documentele privind autorizarea pe linie de protecția mediului;
- urmărește și aplică măsurile de conservare stabilite de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului pe suprafețele terestre și acvatice supuse unui regim de conservare ca habitate naturale pe care le gestionează precum și pentru refacerea ecologică a acestora;

b. Prevenire și protecția muncii

Atribuții :

- colaborează cu autoritățile de specialitate în domeniul sănătății și securității în muncă în vederea desfășurării în bune condiții a procesului de muncă;
- asigură instruirea introductiv-generală a personalului în domeniul sănătății și securității în muncă în vederea respectării legislației în vigoare;
- urmărește activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate;
- prezintă documente și dă relațiile solicitate inspectorilor de muncă în timpul controalelor;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor efectuate.
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- monitorizează activitățile de prevenire și protecție din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.16. Compartiment audit public intern

Atribuții :

- elaborează norme metodologice specifice auditului intern a Primăriei comunei Largu cu avizul Direcției Generale a Finanțelor Publice Buzău;
- elaborează proiectul planului strategic de audit public intern;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele management financiar și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență;
- întocmește documentele necesare derulării misiunii de audit;
- evaluează gradul de adecvare a datelor/informațiilor financiare și nefinanciare destinate conducerii pentru cunoașterea realității serviciilor publice;
- protejează elementele patrimoniale bilanțiere și extrabilanțiere și identifică metode de prevenire a fraudelor și pierderilor de orice fel;
- informează primarul despre recomandările neînsușite de către conducătorii entităților publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

Art.17. Compartiment cadastru și registrul agricol

Atribuții:

- ține evidența cadastrală a terenurilor comunei Largu și a satelor aparținătoare;
- ține evidența registrelor agricole ;
- ține evidența informatizată a Registrelor agricole pentru comuna Largu și localitățile aparținătoare;
- efectuează operații agricole în Registrele agricole, anual sau ori de câte ori este necesar, pe baza declarațiilor persoanelor fizice sau juridice;
- asigură lucrările Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar și întocmește procesele verbale;
- întocmește lucrările privind terenurile puse la dispoziția Comisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar;
- participă alături de Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară la predarea – primirea suprafețelor de teren arabil în diverse scopuri (puneri în posesie – locatori, acționari, obiective de investiții);
- întocmește situații specifice la solicitarea altor compartimente din cadrul primăriei;
- ajută la întocmirea evidenței deținătorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari, necesară atribuirii de subvenții;
- înregistrează și tine evidența contractelor de arendare;
- asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiari ai ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.A.J. și A.P.I.A.
- întocmește, la cerere, certificate de producător pentru persoanele care doresc să-și valorifice produsele obținute în gospodărie;
- redactează adeverințe și certificate la solicitarea persoanelor fizice și juridice pe baza evidențelor din registrul agricol;
- întocmește catagrafia animalelor;
- coordonează recensământul animalelor și cel agricol și înregistrează rezultatul acestora;
- eliberează la cerere, bilete de proprietate pentru adeverirea proprietății animalelor;
- urmărește activitatea de reproducție a animalelor;
- organizează încheierea contractelor pentru pășunat și stabilește măsuri de întreținere a pășunii;
- urmărește încasarea taxelor pentru pășune;
- este secretarul comandamentului antiepidemiologic local și șeful serviciului ecarisaj;

- supraveghează și coordonează zonele verzi aparținând domeniului public și dat în administrarea agenților economici și altor persoane;
- determină suprafețe agricole atribuite în proprietate și pentru care nu s-a făcut punerea în posesie efectiv;
- afișează buletine de avertizare .

Art.18. Compartiment resurse umane

Atribuții :

- asigură întocmirea documentației în baza analizei conducătorului instituției și aprobate de către acesta privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului de specialitate a primarului, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;
- întocmește planul de ocupare al funcțiilor publice care se elaborează anual de către primar, prin aparatul de specialitate și care se aprobă de Consiliul local ;
- întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer, încetare activitate, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice, a promovărilor în cadrul aparatului de specialitate a primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și asigură documentațiile necesare numirii în funcție;
- răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen pentru ocuparea locurilor vacante;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din aparatul de specialitate a primarului, conform prevederilor legale;
- întocmește proiecte de dispoziții pentru încadrarea, detașarea, promovarea, sancționarea, pensionarea și definitivarea pe posturi a personalului;
- răspunde de întocmirea dosarului de angajare a personalului contractual care trebuie să conțină toate actele, de stare civilă, acte de studii, adeverință medicală de la medicul de medicina muncii ;
- ține evidența contractelor individuale de muncă;
- răspunde de dosarele personalului contractual imediat după angajare și care trebuie să conțină și instructajul de protecția muncii specifice fiecărui sector de activitate;
- în luna decembrie solicită compartimentelor funcționale propuneri pentru programarea concediilor de odihnă pe anul următor și le supune aprobării Primarului comunei Largu;
- colaborează cu toate compartimentele Primăriei comunei Largu la întocmirea și reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului ;
- întocmește și supune spre aprobare Primarului comunei Largu Regulamentul intern și răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale

individuale ale personalului contractual, întocmite ce către compartimentele subordonate primarului;

- solicită personalului din aparatul de specialitate al primarului completarea și/sau actualizarea declarațiilor de interes și a declarațiilor de avere;
- solicită compartimentelor funcționale necesarul de perfecționare și supune spre aprobare primarului planul de formare profesională ;
- formulează propuneri de perfecționare profesională și de includere în bugetul local a cheltuielilor aferente;
- raportează contractele de muncă noi încheiate și situația acestora (REVISAL) către I.T.M. Buzău;

Art.19. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului

Atribuții:

- asigură și răspunde de rezolvarea în teren, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor;
- ține la zi evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- urmărește respectarea documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
- întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de demolare, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- coordonează activitatea de întocmire a proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- coordonează activitatea de control a executării construcțiilor și încadrarea acestora în prevederile autorizațiilor de construire și a prevederilor din PUG,
- urmărește înregistrarea în registrele de evidență a actelor de autoritate eliberate (autorizații de construcție, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor);
- întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Buzău, Inspectoratul pentru calitatea în construcții Buzău, Consiliul Județean Buzău, instituția Prefectului – județul Buzău;
- verifică preluarea condițiilor din Certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de construire;
- atribuie adrese solicitanților, proprietari de imobile situate în zone nou înființate, ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării unor legi speciale;
- atribuie și verifică atribuirea numerelor stradale;
- confirmă adresele la cererea proprietarilor - persoane fizice sau juridice;
- introduce și completează baza de date cu adresele noi atribuite sau confirmate (denumiri de străzi sau numere stradale);
- vizează documentațiile pentru obținerea Autorizației de construcție.
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire (sau de Desființare) pentru lucrări de:

- construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii 50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
- lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico-subterane, bransamente la utilități;
- analizează și înaintează către Consiliul local al comunei Largu documentații de urbanism – Planuri Urbanistice de Detaliu – întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al comunei Largu;
- supune spre avizare Comisiei de specialitate a P.U.D., P.U.Z., P.U.G.;
- ține evidența documentațiilor de urbanism (P.U.D., P.U.Z., P.U.G.);
- urmărește preluarea reglementărilor din documentațiile de urbanism aprobate (P.U.D., P.U.Z.) în cazul refacerii sau reactualizării P.U.G. Largu ;
- contribuie la realizarea unor documentații de urbanism (PUD-uri, PUZ-uri și regulamente aferente);

Art.20. Compartiment secretarul comunei

Atribuții :

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local ;
- participă la ședințele Consiliului local ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, respectiv Consiliul județean și Președintele acestuia, precum și dintre aceștia și Prefect ;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului ;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului local și redactează hotărârile Consiliului local ;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- actualizează listele electorale permanente ;
- atribuții privind relația cu societatea civilă și cu punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională ;
- coordonează lucrările pentru alegerile locale și cele generale, desfășurarea referendumurilor naționale și locale, dacă este cazul, cu sprijinul tuturor serviciilor;
- păstrează registrele de evidență a dispozițiilor emise de Primarul comunei, a hotărârilor adoptate de Consiliul local ;
- informează autoritatea publică locală cu privire la sarcinile ce îi revin din legi, hotărâri, alte acte normative;
- asigură în fața instanțelor de judecată, notariate, alte autorități, instituții, pe baza împuternicirii primarului sau a Consiliului local;
- asigură asistența juridică celorlalte servicii ale aparatului propriu;

- asigură consultanță, asistență și reprezentarea intereselor Consiliului local sau al Primăriei comunei Largu, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter administrativ, în condițiile legii;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar ;

Art.21. Compartiment autoritate tutelară

Atribuții:

- efectuează anchete sociale pentru cazuri de divorț, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatori sau tutori care au domiciliul în comuna Largu, la solicitarea altor instituții;
- asistă minori și persoane vârstnice la încheierea actelor notariale și participă la audierea minorilor, care au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- verifică anual ori de câte ori este nevoie tutelele instituite minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmește documentațiile necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;
- verifică situația copiilor abandonați în instituțiile sanitare sau de ocrotire; constituie baza de date cu privire la familiile și copiii în situație de risc de la nivelul comunității și păstrează evidența la zi cu privire la acțiunile de intervenție;
- întocmește documentațiile specifice pentru justificarea acordării de asistență socială pentru prezentarea în Comisia de protecție a drepturilor copilului a cazurilor care necesită luarea unor măsuri de protecție socială;
- urmărește și întocmește rapoarte de evaluare și anchete sociale pentru persoanele care necesită asistență/protecție socială;
- evaluează și raportează la Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului cazurile de abuz sau neglijență asupra copiilor; întocmește lucrările necesare luării măsurilor de ocrotire asupra minorilor;
- întocmește lucrările ce sunt în sarcina autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori, stabilirea, schimbarea domiciliului acestora, stabilirea numelui;
- gestionează evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire și verifică prin anchete sociale, modul de realizare a măsurilor făcând propunerile corespunzătoare;
- efectuează anchete sociale din oficiu și la solicitarea altor instituții, instanțe de judecată, parchete, poliție, Comisiei județene pentru protecția drepturilor copilului, pe care le supune spre însușire autorității executive;
- reprezintă, în numele Primarului, Autoritatea tutelară în fața unor instituții precum: Instanțe de judecată, Parchet, Poliție, Comisie județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- identifică minori, bătrâni fără ocrotire, propune măsuri de colaborare cu instituțiile de specialitate și luarea măsurilor corespunzătoare;

- asigură asistența de specialitate și consiliere pentru măsurile instituite asupra unor categorii de minori.

Art.22. Compartiment asistență și protecție socială

Atribuții:

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social sau alocație suplimentară;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației pentru copiii nou-născuți, precum și a indemnizației/stimulentelor pentru creșterea copiilor de până la doi ani;
- efectuează în termenul stabilit de lege activitatea de modificare, suspendare, încetare, recuperare a ajutorului social precum și statele de plată;
- întocmește documentația pentru acordarea de indemnizații de naștere, pentru alocația de sprijin, urmărind situația beneficiarilor acestora;
- asigură evidența persoanelor cu handicap și întocmește documentația pentru acordarea indemnizației lunare a persoanei cu handicap;
- primește și înregistrează cererile pentru internarea persoanelor în instituții de ocrotire socială;
- primește și înregistrează cererile și documentațiile în vederea angajării asistenților personali ai persoanei cu handicap grav;
- desfășoară activități pentru identificarea, evaluarea și susținerea persoanelor în situație de risc;
- constituie baza de date cu privire la familiile și copiii în situație de risc de la nivelul comunității și păstrează evidența la zi cu privire la acțiunile de intervenție;
- efectuează rapoarte de evaluare și anchetele sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului, referitor la persoanele care necesită asistență/protecție socială;
- efectuează anchete sociale din oficiu și la solicitarea altor instituții (instanță judecătorească, parchet, poliție, Comisie județeană pentru Protecția copilului, etc) și le supune spre însușire primarului;
- întocmește referatele cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- răspunde pentru corectitudinea documentațiilor primite, pentru respectarea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- raportează situațiile lunare cu privire la acordarea de ajutor social;
- urmărește realizarea orelor de muncă a persoanelor beneficiare de ajutor social și raportează trimestrial date despre aceștia;
- întocmește dosarele pentru acordarea de ajutoare de încălzire a locuinței pe perioada sezonului rece pe baza cererii și a actelor doveditoare depuse ;

Art.23. Compartiment relații cu publicul

Atribuții:

- Păstrează Registrul de audiențe al primarului/ viceprimarului/ secretarului comunei LARGU și participă la desfășurarea audiențelor;
- Urmărește soluționarea audiențelor;
- Urmărește modul de soluționare a solicitărilor conforme Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și gestionarea registrului de înregistrare a solicitărilor;

- Pune la dispoziția organelor de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind activitatea desfășurată;
- Asigură relațiile cu cetățenii și societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- Păstrează evidența solicitărilor documentelor de arhivă și achitarea contravalorii eliberării acestora.

Art.24. Compartiment registratură

Atribuții:

- Înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al primarului către toate instituțiile;
- primește și gestionează plicurile pentru corespondență și registrele;
- asigură permanența în vederea organizării și funcționării fluxului informațional în situații de urgență, prin colaborarea cu comandamentele de urgență pentru avertizarea și alarmarea populației;
- asigurarea corespondenței adreselor și altor documente la nivelul comunei Largu (local);
- Pune la dispoziția organelor de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind activitatea desfășurată;

Art.25. Compartiment arhivă și bibliotecă

Atribuții:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției;
- Verifică și preia dosarele constituite de la compartimentele, pe bază de inventariere;
- Convoacă Comisia de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate ;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele de depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate; asigură reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabile stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control.
- organizează și conduce activitatea în cadrul Bibliotecii comunale Largu, conform legii ;
- asigură derularea în bune condiții a programului "Biblionet" în cadrul bibliotecii comunale ;

Art.26. Compartiment administrativ-gospodăresc

Atribuții

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de organizare și desfășurare a pazei obiectivelor stabilite de Primar;
- asigurarea pazei și ordinii la spectacolele și manifestările organizate în diverse ocazii;
- ridicarea corespondenței zilnice a instituției;
- rezolvarea problemelor administrative specifice instituției;
- îndeplinirea altor atribuții stabilite de conducerea instituției ;
- asigură funcționarea în condiții de siguranță a centralei termice a instituției;
- întocmește programul de realizare a lucrărilor și a graficului de execuție privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de iluminat public (S.I.P);
- vizează proiectele de realizare a lucrărilor de reabilitare a S.I.P.
- verifică starea fizică a indicatoarelor rutiere și formulează propuneri de instalare a unor indicatoare noi, funcție de dinamica structurii urbanistice a comunei , montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
- urmărește colectarea deșeurilor menajere de către operatorul de salubritate, conform contractului de delegare a gestiunii ;
- propune măsuri pentru amenajarea, potrivit Planului Urbanistic General, și întreținerea spațiilor verzi, a parcului, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;
- elaborează programele necesare pentru lucrările de administrare, modernizare și întreținere a domeniului public și privat al comunei ;

Art.27. Compartiment stare civilă

Atribuții :

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, în registre exmpar I si II ;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- Înaintează structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț , în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnătură șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;

- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful compartimentului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
- Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune primarului inițierea de acțiuni în instanță;
- În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Buzău, SPCLEP Pogoanele), alte instituții.

Capitolul III

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.28. Procedurile/regulile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți angajații aparatului propriu al Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art.29. Proceduri privind relația Primar – Viceprimar – Secretar și compartimentele de specialitate

Toate compartimentele de specialitate se subordonează ierarhic Primarului și, potrivit organigramei și a fișei postului, Viceprimarului sau/și Secretarului comunei. Personalul angajat în aparatul de specialitate al Primarului are obligația de a duce la îndeplinire orice sarcină stabilită de Primar, Viceprimar sau/și Secretarul comunei, în limite legale și potrivit competențelor profesionale. Refuzul de a efectua orice altă sarcină dispusă de Primar, Viceprimar sau/și Secretarul comunei se va face numai în scris și cu prezentarea justificărilor de natură legală ori morală.

Art.30. Reguli privind responsabilitățile șefilor de compartimente

- șefii de compartimente organizează activitatea, asigură programarea muncii, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite.

- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informărilor și a tuturor celorlalte lucruri sau acțiuni stabilite.
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către angajații din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun.
 - în limitele competenței stabilite de Primar reprezintă compartimentul în relațiile cu alte compartimente sau alte instituții .
- asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine.
- primesc și repartizează corespondența pe angajații compartimentului pe care îl conduc, dând îndrumările corespunzătoare soluționării acestora, semnează, potrivit competenței stabilite, lucrările și corespondența efectuată în cadrul compartimentului.
- urmăresc și asigură rezolvarea în termen cu respectarea dispozițiilor legale, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor, petițiilor cetățenilor și a notelor de audiențe.
- stabilesc fișa postului pentru fiecare salariat în parte.
- întocmesc fișele de evaluare și propun calificative pentru angajații din cadrul compartimentului pe care îl conduc.
- inițiază propuneri de proiecte de hotărâri și întocmesc rapoarte de specialitate, precum și dispoziții.

Art.31. Proceduri privind relația compartimentelor de specialitate ale Primarului cu serviciile publice/instituțiile de sub autoritatea Consiliului local

- relația dintre compartimentele de specialitate ale Primarului cu serviciile publice/instituțiile de sub autoritatea Consiliului local se face doar în scopul executării legii în limitele stabilite prin aceste dispoziții legale, inclusiv hotărârile Consiliului local, în baza unui mandat dat de către Primar și cu consultarea periodică a acestuia.

Art.32. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

- compartimentul emitent/solicitant va elabora un referat de necesitate si oportunitate pentru orice achizitie de servicii sau produse, care va cuprinde:
 - denumirea serviciului sau a produsului (pentru încadrarea de către Compart. Achizitii a codului CPSA din catalogul CAEN), reprezentantul fiecarui compartiment solicitant se va consulta cu reprezentantul Compartimentului Achizitii Publice pentru identificarea si încadrarea corectă a acestor coduri);
 - cantitatea de produse solicitată sau lucrarea;
 - valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției cumulată pe 12 luni pentru produsele similare;
 - capitolul din prevederea bugetară pe anul in curs, unde există prevazute fondurile pentru achiziție;
 - referatul va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția și va purta viza compartimentului financiar-contabil.
 - referatul, aprobat de Primar va fi transmis Compartimentului de Achiziții Publice , în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale și achiziția propriu-zisă.

- Compartimentul Achiziții va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

Art.33. Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice

- contractele încheiate de Primăria comunei Largu cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate/verificate sau redactate de un reprezentant al Primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor.

- contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

- contractele se semnează, din partea Primăriei, de către Primar, șeful compartimentului care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, șeful compartimentului financiar-contabil sau împuternicit legal al acestuia, și vor purta viza C.F.P.

- contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

- odată semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare/completare fără a fi însoțit de un referat în care să se stipuleze natura/temeiul modificărilor/completărilor intervenite și justificarea acestora.

- după semnare, Compartimentul Achiziții va transmite contractul, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, compartimentului care a inițiat achiziția respectivă.

- șeful compartimentului va desemna o persoană din subordinea sa care să urmărească modul de îndeplinire a clauzelor contractului, sau se va ocupa personal de aceasta.

- procesul verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către șeful compartimentului inițiator, persoana desemnată să urmărească contractul și celelalte părți contractante.

- factura (facturile) emise de partea contractantă vor fi vizate, înainte de a fi transmise compartimentului financiar-contabil și după semnarea procesului verbal final de recepție, de persoana desemnată să urmărească contractul și de șeful compartimentului inițiator, care va consemna sintagma: "*certificat în privința realității, regularității și legalității*", menționând numele în clar și data.

Art.34. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

- în conformitate cu prevederile Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

- soluționarea cererilor privind informațiile publice se face doar prin intermediul compartimentului responsabil de informarea publică, în limitele și cu respectarea prevederilor legale. În acest scop, compartimentele de specialitate au obligația de a comunica compartimentului responsabil de informarea publică relațiile solicitate, pentru redactarea și transmiterea răspunsului în termen legal.

- de asemenea, pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate

informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Aceste informații vor fi comunicate și pentru actualizarea registrului informațiilor publice .

- conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza în scris conducătorii celorlalte compartimente din cadrul Primăriei asupra oricărui nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

Art.35. Reguli privind audiențele

- înscrierile la audiențe a cetățenilor vor fi înregistrate prin compartimentele secretariat și registratură și comunicate conducerii: Primar, Viceprimar, Secretarul comunei Largu, după caz.

- participarea șefilor de compartimente la audiențe se va face doar la cererea conducătorului care organizează audiențele.

- programarea persoanelor și susținerea audiențelor se va consemna în registrul special de audiențe.

Art.36. Procedura privind comunicarea sesizărilor verbale sau/și telefonice primite de la populație

- compartimentele din cadrul Primăriei comunei Largu care primesc spre soluționare sesizări verbale și/sau telefonice, au obligația de a comunica în scris șefului ierarhic, precum și Primarului o notă informativă.

Art.37. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

- pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primarul comunei Largu, în care să se specifice clar data apariției publicației, publicația, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare. În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât aceasta depinde de orele de audiență.

- referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va transmite cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții(pentru a se asigura timpul minim necesar pentru pregătirea publicării), mijlocului public de informare.

Art.38. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Largu

- angajații Primăriei comunei Largu au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

- este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei comunei Largu.

- apariția oricărei defecțiuni în funcționarea aparaturii se comunică în vederea menținerii capacității de lucru și a remedierii în timp util.

- este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

- accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

- este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal, în cazul documentelor de serviciu se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile de materiale consumabile și suprasolicitarea aparaturii.

Art.39. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

- telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale (Ordonanța 80/2001).

- contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix .

- toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru destinat acestui scop , în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

- autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acordul Primarului .

Art.40. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei comunei Largu

- toate documentele care circulă în/între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare.

- între compartimente, documentele vor circula pe bază de notă de înaintare privind predarea/primirea confirmată prin semnătură, specificându-se totodată numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul. Fiecare compartiment sau serviciu în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvare .

Salariații Primăriei comunei Largu au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților cu maximă diligență, încadrându-se în termenele legale de rezolvare.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns de 24 ore de la data primirii.

Mânuirea și păstrarea sigiliilor/ștampilelor care se aplică pe documente se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți.

Șefii compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei comunei Largu au obligația de a respecta întocmai graficul privind circulația documentelor .

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Art.41. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Largu

Accesul cetățenilor în sediul Primăriei se face prin legitimare de către personalul de pază și prezentarea problemelor reprezentanților compartimentului registratură și relații cu publicul, pentru îndrumare.

Pe cât posibil, relațiile cu publicul se vor desfășura doar de către compartimentele cu atribuții exprese în acest sens și de către conducătorii instituției.

Art.42. Procedura privind soluționarea petițiilor

Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice.

Soluționarea petițiilor se va face doar prin intermediul compartimentului responsabil, în limitele și cu respectarea prevederilor legale. În acest scop, compartimentele de specialitate au obligația de a comunica compartimentului responsabil relațiile solicitate, pentru redactarea și transmiterea răspunsului în termen legal.

Conducătorii de compartimente de specialitate vor fi sesizați asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a documentelor necesare soluționării petițiilor, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

Art.43. Reguli privind înregistrarea și urmărirea contractelor

Toate contractele având ca parte Primăria sau Consiliul local vor fi înregistrate în registrul unic de contracte.

Înregistrarea se va face doar de către persoana anume desemnată în acest scop, care va urmări să menționeze obiectul contractului, durata, suprafața, părțile, valoarea acestuia, obiectul contractului, rata anuală, precum și modificările ulterioare și celelalte părți semnate, urmărind și compartimentul care va executa respectivul contract.

Compartimentul în sarcina căruia revine executarea contractului are obligația de a urmări derularea oportună și legală a acestuia, neangajând în alt mod Primăria . De asemenea aici se va efectua și arhivarea contractului.

Art.44. Reguli de conduită profesională ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Largu

Regulile de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual, ele fiind stabilite prin Codurile de conduită , pentru fiecare categorie profesională în parte.

Art.45. Procedura privind declararea averii și a intereselor

Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condițiile de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

Art.46. Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților

Stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr.188/1999/R privind Statutul funcționarilor publici.

Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- Programe de formare profesională organizate de către furnizori de programe autorizați;
 - Instructaje interne;
 - Participare la conferințe și seminarii în țară și străinătate.
- Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

CAPITOLUL IV ALTE REGLEMENTĂRI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art.47. Redactarea fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face de către șeful compartimentului respectiv și va fi predat pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare, după cum urmează: unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru compartimentul resurse umane. Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- Organizarea activității compartimentului, luarea măsurilor necesare în vederea realizării obligațiilor compartimentului;
- Urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului, aducerea la cunoștință a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului comunei Largu, a hotărârilor Consiliului local;
- Elaborarea și modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- Întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pa care îl conduc, elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale.

Art.48. Toți salariații Primăriei comunei Largu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

În acest scop compartimentul resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului tuturor șefilor de compartimente, care sunt responsabili de aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia de către salariați.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Largu.

Art.49. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea persoanei vinovate în condițiile Statutului funcționarului public sau Codului Muncii, după caz.

Art.50. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija compartimentului resurse umane urmare a dispoziției

Primarului comunei Largu și pe baza unui raport de activitate care să cuprindă derularea întregii activități a fiecărui compartiment din cadrul Primăriei comunei Largu.

**PRIMAR,
Neculai Stănel**