

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI  
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PLATONESTI ,  
JUDETUL IALOMITA**

aprobat prin HCL nr.26/26.09.2012

**CAP. I - DISPOZITII GENERALE**

Art.1 Primarul, viceprimarul si secretarul comunei Platonesti, judetul Ialomita, impreuna cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Platonesti, constituie Primaria comunei Platonesti, judetul Ialomita

Art.2 (a) Primaria este o structura functionala cu activitate permanenta care aduce la ideplinire hotararile Consiliului Local Platonesti si dispozitiile Primarului comunei Platonesti, judetul Ialomita, domnul Negraru Florinel, solutionand problemele curente ale comunitatii locale.

Administratia publica locala se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, transparentei, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice in conditiile legii.

Art.3 (a) Primarul comunei Platonesti este seful administratiei publice locale si al aparatului propriu de specialitate pe care il conduce , coordoneaza si controleaza.Exercita atributiile stipulate in Legea 215/2001-Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, alte atributii prevazute de legi sau de alte acte normative, precum si sarcinile date de Consiliul Local al comunei Platonesti, judetul Ialomita.

(b) Primarul poate delega din atributiile sale viceprimarului; viceprimarul este, in conditiile legii, subordonat primarului si inlocuitor de drept al acestuia ori de cate ori este nevoie.

(c) Secretarul comunei Platonesti, judetul Ialomita este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice si se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii. Atributiile secretarului comunei Platonesti, judetul Ialomita sunt cele prevazute de Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4 Consiliul Local aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Platonesti.

Art.5 (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din functionari publici si personal contractual.

(2) Functionarii publici se bucura de stabilitate in functie si se supun prevederilor Statutului functionarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si normelor de conduita profesionala aplicabile functionarilor publici reglementate de Codul de conduita a functionarilor publici - Legea nr.7/2004.

(3) Personalul contractual este format din ocupantii posturilor a caror atributii de serviciu se concretizeaza in activitati administrative, gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire precum si alte categorii de atributii care nu implica exercitarea prerogativelor de putere publica. Raporturile de munca ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) si completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduita profesionala prevazute de Codul de conduita a personalului contractual din autoritati si institutii publice – Legea nr.477/2004.

(4) Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Platonesti sunt urmatoarele:

- suprematia Constitutiei si a legii;
- prioritatea interesului public;
- asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice;

- profesionalismul;
- imparțialitatea și independența;
- integritatea morală ;
- libertatea gândirii și a exprimării;
- cinstea și corectitudinea;
- deschiderea și transparența.

Art.6 Numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului, se face de către primar, prin dispoziție.

Art.7 Primăria comunei Platonesti își are sediul în comuna Platonesti, sat Paltonesti, str, Fetesti, nr. 18, județul Ialomița.

## **CAP. II. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PLATONESTI, JUDEȚUL IALOMITA**

Art.8 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretar, potrivit organigramei avizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate de Consiliul Local al Comunei Platonesti .

(2) Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către funcționarii de conducere - secretar numit în condițiile legii, primar și viceprimar.

## **CAP.III. PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.9 **Compartiment asistența socială** în subordinea directă a Compartimentului contabilitate și în coordonarea Consiliului Local Platonesti format din:

- un post de funcționar public de execuție, inspector, Clasa I, Grad profesional asistent, Treaptă de salarizare 3, Nivelul studiilor - S, post ocupat de doamna Iordache Violeta.
- 3 posturi de personal contractual, asistent personal al persoanei cu handicap grav, Nivelul studiilor – Medii,
- 14 persoane primesc indemnizație de handicap.

**Compartimentul asistența socială** are următoarele atribuții principale :

- Identifică copiii aflați în dificultate, întocmește documentația necesară pentru stabilirea unor măsuri speciale pentru aceștia.
- Monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei Platonesti, respectarea și realizarea drepturilor lor
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
- Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin.
- Realizează activitatea financiar contabilă privind asistența socială privind alocațiile complementare și de susținere, precum și venitul minim garantat.
- Asigură întocmirea dosarelor privind stabilirea acordării indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului, a stimulentei lunare și a alocației de stat pentru copii.
- Asigură întocmirea dosarelor de acordare a ajutorului social și stabilește sumele pentru fiecare în parte conform legii.
- Efectuează anchete sociale la cererea organelor abilitate.
- Organizează și răspunde de plasarea persoanelor defavorizate în centrele special amenajate.
- Asigură întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire pentru venitul minim garantat conform legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire, altele decât cele prevăzute de legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare.

- Asigura sprijin pentru persoanele varsnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia.
- Se ocupa de livrarea de alimente persoanelor defavorizate.
- Raspunde, potrivit legii, avand obligatia sa se conformeze, potrivit functiei pe care o detine, pastrand secretul de serviciu si confidentialitatea;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de primar.

Art. 10 **Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului** in subordinea directa a viceprimarului comunei Platonesti cu urmatoarea componenta :

- un post de functionar public de executie, referent, clasa III, grad profesional asistent, treapta 2 de salarizare, Nivelul studiilor –Superioare, ocupat de doamna David Felia Madalina.

**Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului** are urmatoarele atributii principale :

- Primeste si verifica documentatia necesara eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatii de construire si desfiintare pentru intravilan zona Platonesti
- Intocmeste certificate de urbanism, autorizatii de construire si desfiintare
- Efectueaza activitate de verificare si informare privind modificarile si completarile Legii 50/ 1991 republicata si modificata pentru zona Platonesti, intravilan .
- Executa lucrari pregatitoare si face propuneri privind sistematizarea si urbanizarea zonei Platonesti de care raspunde.
- Efectueaza activitate de control privind HCL date pentru respectarea domeniului privat si public al Consiliului Local si intocmeste procese verbale de constatare si sanctionare a contraveniilor .
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si profesional, precum de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului.
- Face propuneri pentru denumirea de strazi pentru zona comunei Platonesti.
- Tine evidenta tuturor evenimentelor (constructii, miscari parcelare) pentru comuna Platonesti si de asemenea se va ocupa de informarile catre cetateni si diversele cereri ale acestora.
- Se ingrijeste si raspunde de obtinerea avizelor pentru intocmirea si aprobarea PUG, obtine avizele necesare aprobarii acestora de catre Consiliul Local.
- Intocmeste avizele solicitate de Consiliul Judetean pentru constructiile situate in extravilanul comunei Platonesti.
- Primeste si verifica documentatia necesara eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatii de construire si desfiintare pentru intravilan
- Intocmeste certificate de urbanism, autorizatii de construire si desfiintare precum si receptii finale pentru intravilan.
- Executa lucrari pregatitoare si face propuneri privind sistematizarea si urbanizarea zonei de care raspunde .
- Intocmeste si asigura transmiterea si afisarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism si autorizatii de construire, desfiintare emise pe teritoriul comunei
- Raspunde de indosarierea, numerotarea si arhivarea documentelor intocmite in cadrul compartimentului.
- Participa la receptia constructiilor autorizate in baza instiintarilor transmise la primarie de titularii autorizatiilor din comuna Platonesti.

Art. 10 **Compartimentul Registru Agricol** in subordinea directa a secretarului comunei

- un post de functionar public de executie, inspector registru agricol, clasa I, grad profesional asistent, treapta 1 de salarizare, Nivelul studiilor – Superioare, ocupat de doamna Pavel Neluta.

**Compartimentul Registru Agricol** are urmatoarele atributii principale:

- Completeaza sub indrumarea secretarului Primariei registrul agricol pe baza prevederilor Legii 68/1991 privind registrul agricol si normele tehnice date in aplicarea acesteia, la datele si perioadele stabilite si raspunde pentru corectitudinea lor.
- In colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu efectueaza controale cu privire la modul in care detinatorii de animale respecta obligatiile stabilite prin actele normative in vigoare si hotararile Consiliului Local.

- Evidentiaza in registrul agricol miscarea efectivelor de animale de la gospodariile populatiei in aplicarea prevederilor Decretului nr. 94/1983, executand periodic –prin sondaje- controale la aceste gospodarii privind situatia efectivelor de animale.
- Participa efectiv la efectuarea recensamintului animalelor domestice.
- Intocmeste referate la cererile cetatenilor cu datele ce rezulta din registrul agricol
- Intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor, cu respectarea prevederilor legale adeverirea proprietatii animalelor, efectueaza in registrul agricol de evidenta operatiunile de transcriere a dreptului de proprietate asupra animalului in caz de vanzare-cumparare sau contractare cu unitatile de stat.
- Intocmeste procese verbale la cererile adresate pentru registrul agricol, in timp util, in vederea eliberarii carnetelor de producator .
- Intocmeste certificatele de producator agricol pe baza datelor din registrul agricol comunal si tine evidenta eliberarii acestora.
- Participa la evaluarea pagubelor din care se produc in culturi, pasuni si izlazuri proprietatea unitatilor de pe raza comunei precum si la gospodariile populatiei.
- Tine evidenta miscarilor efectivelor de animale si pasari existente la unitatile proprii ale consiliului a celor din gospodariile populatiei si a agentilor de pe raza comunei.
- Intocmeste si raspunde de trimiterea darilor de seama statistice pe linie de agricultura atat pentru unitatile economice din teritoriu cat si din sectorul particular.
- Efectueaza cu aprobarea secretarului primariei operatiunile in registrul agricol si cadastral, deschide partide noi, completari, adaugiri, modificari de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate.
- Raspunde si efectueaza toate inscrisurile in registrul agricol din actele intocmite in baza Legii 18/1991 republicata, Legii 1/2000 (proces verbale de punere in posesie, titluri de proprietate, acte partaj, vanzari-cumparari, donatii, schimburi terenuri, contracte arenda terenuri).
- Asigura aducerea la indeplinire a prevederilor hotaririlor Consiliului Local si a Dispozitiilor emise de primarul comunei privind functionarea registrului agricol.
- Delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- Urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol.

Art.11 **Birou Financiar-contabil**, in subordinea directa a primarului comunei Platonesti cu urmatoarea componenta :

- un post de functionar public de executie, inspector, clasa I, grad profesional principal, treapta 3 de salarizare, Nivelul studiilor – Superioare ocupat de doamna Moise Radita

**Biroul Financiar-contabil** are urmatoarele atributii principale :

- Inregistreaza in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugetare cheltuielile aferente conturilor institutiei .
- Intocmeste contul de executie al veniturilor si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local
- 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 ale domeniului public si privat.
- Intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor.
- Urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate de Comisia de Achizitii Publice din cadrul primariei.
- Intocmeste situatiile cerute de institutiile fata de care suntem subordonati.
- Efectueaza plati prin OP si CEC .
- Intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei
- Intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii.
- Preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit-incasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane juridice.

- Calculeaza impozitele si taxele locale pentru persoanele juridice in timp util si inainteaza adrese de instiintare societatilor debitoare.
- Intocmeste statele de plata pentru salarii pentru administratie.
- Intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte.
- Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli cu rectificările in sintetic si pe fiecare autoritate in parte : executiv, invatamant, cultura, gospodariile comunale.
- Efectuaza controlul financiar preventiv pentru avizarea la plata a tuturor documentelor.
- Lunar intocmeste situatia cu -monitorizarea salariilor - pentru primarie, scoli si gradinite.
- Lunar evidentiaza si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil. Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugetare .
- Va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie .
- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Platonesti.
- Urmareste veniturile;
- Urmareste incasarile trimestriale si anuale privind executia impozitelor, taxelor cu debite si fara debite, precum si situatiile operative lunare privind incasarile realizate;

**Art.12 Biroul Impozite si Taxe** Locale in subordinea directa a compartimentului contabilitate

- un post de functionar public de executie, referent, clasa III, grad profesional asistent, treapta 3 de salarizare, Nivelul studiilor – Superioare ocupat de domnisoara Simion Alexandra.

**Biroul Impozite si Taxe Locale** are urmatoarele atributii principale:

- Participa la stabilirea impozitelor si taxelor locale pe baza evidentelor din registrul agricol si a celor puse la dispozitie de referentul urbanism-contract de inchiriere, concesiune;
- Intocmeste borderouri de debite si scaderi, incasarile din borderourile de incasari prezentate de casier;
- Confirma procesele-verbale de contraventie la regimul circulatiei precum si alte contraventii;
- Elibereaza certificate fiscale contribuabililor persoane fizice si juridice;
- Tine evidenta pe baza extraselor de cont a registrului plati-venituri;
- Inregistreaza in registrul rol amenzi, procese-verbale de contraventie si borderouri de incasare;
- Inregistreaza in registrul rol borderourile de debite si incasari la persoanele juridice;
- Intocmeste matricola la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren si taxa asupra mijloacelor de transport la persoane fizice si juridice;
- Intocmeste la sfarsit de an liste de ramasite si suprasolviri la impozitele si taxele locale la persoanele fizice si juridice;
- Intocmeste documentele pentru executarea silita, proprii, somatii, titluri executorii, sechestru pentru persoane fizice si juridice;
- Inregistreaza in evidente mijloace de transport apartinand persoanelor fizice sau juridice;
- radiaza din evidentele fiscale pe baza documentelor a mijloacelor de transport;
- Opereaza chitantele incasate pentru stabilirea soldului.
- Urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
- Preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- Trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;
- Elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- Organizeaza, indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;

- Analizeaza dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
- Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
- Efectuarea schimbarilor pozitiilor de rol fiscal , in baza cererii noului proprietar si a documentelor justificative( documente ce atesta calitatea de proprietar);
- Efectuarea schimbarilor pozitiilor de rol fiscal , in baza cererii noului proprietar si a documentelor justificative( documente ce atesta calitatea de proprietar);
- Aplicarea hotararilor Consiliului Local privind impozitele si taxele locale.

**Art. 13. Biroul casierie** se afla in subordinea compartimentului contabil si are urmatoarea componenta:

- un post personal contractual de executie, nivelul studiilor Superioare, ocupat de doamna Dragomir Cristina;

Atributiile casierei sunt:

- Ridicare si depunere de numerarin baza foilor de varsamant si CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, banci, etc
- Repunere la banca a documentelor de decontare;
- Ridicarea imprimatelor necesare decontarii operatiunilor bancare
- Depunerea garantiilor materiale, in baza retinerilor la banca
- Efectuarea de plati si incasari in baza documentelor justificative
- Intocmirea registrului de casa avand la baza documentele de incasare si plata
- Depunerea la trezorerie a documentelor de decontare si preluarea extraselor
- Depunerea la posta a mandatelor postale precum si a borderoului insotitor
- Intocmirea borderourilor de decontare a mandatelor postale
- Intocmirea actelor de casa precum si arhivarea lor

**Art.14 Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta**, in subordinea directa a secretarului comunei Platonesti si are urmatoarea componenta :

- un post – functionar public de executie, referent, grad profesional superior, treapta 3 de salarizare, Nivelul studiilor – medii, post ocupat de domnul Moise Ion.

**Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta** are urmatoarele atributii principale :

- prevenirea populatiei comunei Platonesti in situatiile de urgente civile, dezastre, acordand ajutor persoanelor a căror viata este pusa in pericol in caz de explozii, inundatii, alunecari de teren, accidente si in caz de dezastre pe teritoriul localitatii si participa la efectuarea de deblocari si inlaturarea daramaturilor provocate de dezastre, etc.

**Art. 15 Biroul Achizitii Publice**, in subordinea directa a Compartimentului contabilitate si are urmatoarea componenta:

- un post de functionar public de executie, referent, clasa III, grad profesional asistent, treapta 3 de salarizare, Nivelul studiilor – Superioare ocupat de domnisoara Ilie Ioana Cristina.

**Biroul Achizitii Publice** are urmatoarele atributii principale:

- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice si stabileste gradele de prioritate in achizitionare, impreuna cu primarul
- Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice respective prin achizitie directa sau dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, licitatie restransa, cerere de oferte, concursul de solutii etc.
- Elaboreaza nota de justificare pentru procedura selectata
- Elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitii publice – documentatia ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire selectata pentru acesta;
- Realizezasi transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP, si catre Monitorul Oficial;

- Primește notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- Comunica și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;
- Raspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- Intocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente continuate de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Raspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul primăriei;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- Face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- Participă cu membrii în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- Răspunde tuturor clarificărilor solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări ;
- Redactează procesele-verbale de deschidere a ofertelor și rapoartele comisiei de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- Urmărește îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări până la expirarea perioadei de garanție și finalizarea acestora
- Studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice, urmărește aplicarea și respectarea acestora de către ceilalți participanți la desfășurarea acestei activități;
- Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- Păstrează secretul profesional și confidentialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Intocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.

**Art.16 Compartimentul Cadastru** se află în subordinea directă a secretarului comunei platonesti și are următoarea componentă:

- un post de funcționar public de execuție, inspector cadastru, clasa I, grad profesional asistent, treaptă 1 de salarizare, Nivelul studiilor – Superioare, ocupat de domnul Ivanus Sebastian.

**Compartimentul Cadastru** are următoarele atribuții:

- Participa la măsurătorile topo-cadastrale a terenurilor agricole și neagricole din raza teritorială
- Intocmește proiecte de parcelare, calculează suprafețele pentru proprietar—ține evidența fondului funciar
- Păstrează legătura cu proprietarii de teren, societățile agricole juridice și nejuridice care au în administrare terenuri agricole

- Pastreaza legatura cu Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara precum si cu Directia Agricola Ialomita pe problemele terenurilor
- Participa la sedintele Comisiei Comunale de aplicare a Legii fondului funciar.
- Participa impreuna cu inginerul camerei agricole la evaluarea pagubelor produse de calamitati naturale
- Asigura punerea in posesie conform legilor fondului funciar
- Asigura realizarea lucrarilor legate de cadastrul funciar
- Efectueaza masurarori pe terenul intravilan si extravilan, indiferent de forma de proprietate
- Intocmeste schitele proprietarilor si procesele verbale de confirmare a limitelor de proprietate
- Intocmeste procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrarile autorizate de primarie
- Urmareste respectarea in teren a amplasamentelor
- Asigura si raspunde de continutul si modul de arhivare, pastrare a documentelor
- Tine evidenta cererilor si documentelor care au stat la baza reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole, conform legilor fondului funciar
- Tine evidenta tabelelor anexa privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de sefii ierarhici, ca : inlocuieste pe perioada concediului de odihna sau de cate ori este nevoie , pe casierul comunei ;
- Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- Raspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite ;
- Raspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului ;
- Iși însușește și aplică documentele sistemului de management al calității care privesc activitatea pe care o desfășoară;
- Se preocupă de aducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calității;
- Respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și de acțiune în situații de urgență, conform instruirii făcute; are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia ;
- Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități ;
- Se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

Art. 17. **Compartimentul Centru Informare Cetateni** este subordonat direct secretarului comunei si are urmatoarea componenta :

- un post de functionar public de executie, inspector, clasa I, grad profesional principal, treapta 1 de salarizare, Nivelul studiilor – Superioare, ocupat de doamna David Elena

**Compartimentul Centru Informare Cetateni** are urmatoarele atributii :

- Raspunde de primirea corespondentei, pe care o inregistreaza si o distribuie sub semnatura compartimentului repartizat ;
- Raspunde de transmiterea raspunsurilor corespondentei si prezinta informari sefului direct si primarului de nerespectarea termenelor legale de raspunsde catre angajati ;
- Raspunde de primirea buletinelor oficiale, conspecteaza si pune la dispozitia cetatenilor orice informatie legala solicitata



- Raspunde de Registrul de note telefonice, pe care il pune la dispozitia primarului si informeaza compartimentele de specialitate ale Consiliului Local despre continutul acestora sub semnatura de luare la cunostinta
- Asigura si raspunde de continutul si modul de arhivare si pastrare a documentelor Consiliului Local, sub directa supraveghere a secretarului ;
- Raspunde de operativitatea si promptitudinea rezolvarii problemelor care-i cad in competenta ;
- Asigura punerea in aplicare a tuturor reglementarilor cuprinse de lege, Hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale primarului, in atributiile sarcinilor de serviciu ce ii revin ;
- Participa la sedintele Consiliului Local, la sedintele personalului primariei, consemneaza si intocmeste procesele verbale ale acestora
- Dactilografiază rapoarte, referate si orice adrese sau documente
- Asigura convocarea personalului primariei si a membrilor Consiliului Local pentru sedinte de lucru si ale Consiliului Local
- Se subordoneaza secretarului si primarului
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de sefii ierarhici
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu ; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite ;
- Raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului ;
- Isi insuseste si aplica documentele sistemului de management al calitatii care privesc activitatea pe care o desfasoara;
- Se preocupa de aducerea la indeplinire a politicii si obiectivelor in domeniul calitatii;
- Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si de actiune in situatii de urgenta conform instruirii facute; are obligatia sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia ;
- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea institutiei ;
- Semnaleaza conducerii institutiei orice problema deosebita legata de activitatea acesteia despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati ;
- Se ocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale.

Art. 18 **Secretarul Comunei Platonesti**, in subordinea directa a Consiliului Local este ocupat de doamna Pavel Neluta (post vacant, doamna ocupand temporar aceasta functie), nivelul studiilor – Superioare, gradul I. Atributiile principale sunt cele prevazute de Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la care se mai adauga :

#### **A. Atributii privind starea civila :**

- inregistreaza actele de nastere, casatorie, deces si elibereaza certificatele de stare civila in urma acestor inregistrari .
- intocmeste si opereaza mentiunile la acte intocmite , precum si cele primite de la alte localitati si trimite comunicari pentru operarea in exemplarul II la DJEP Ialomita .
- executa si pastreaza operatiunile in registrul intrare-iesire al starii civile de care rapunde .
- tine evidenta tuturor datelor si actelor de stare civila si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite duplicate, copii sau extrase de pe acestea .

- comunica organelor abilitate orice modificare intervenita in actele de stare civila aflate in pastrare la Primaria Platonesti prin completarea de mentiuni .
- intocmeste buletinele statistice de nastere, casatorie si deces si le comunica DJEP Ialomita.
- intocmeste dosarele de transcriere ale actelor de nastere, casatorie si deces pe care le preda la DJEP Ialomita.
- intocmeste situatia centralizatoare a decedatiilor si a cartilor de identitate ale acestora pe care o preda la Directia de Evidenta a Populatiei Tandarei.
- opereaza in registrele de casatorie hotararile de divort ramase definitive si irevocabile comunicate de catre instantele judecatoresti.
- asigura securitatea certificatelor de stare civila si trece seria fiecarui duplicat in registrul de certificate.
- completeaza, elibereaza si actualizeaza livretele de familie si tine evidenta acestora, fiecare livret fiind trecut in registrul de livrete de familie .
- completeaza toate actele de casatorie, pregateste si oficiaza casatoriile.
- elibereaza anexele 23/24 pentru deschiderea procedurii succesoriale .
- intocmeste dosarele si dispozitiile pentru sprijinul financiar la constituirea familiei .
- Intocmeste rectificari pe marginea actelor de stare civila in baza cereilor persoanelor ale caror acte din eroare au fost inregistrate gresit cu avizul DJEP Ialomita.

### **B. Atributii privind Resursele Umane si Gestionarea Functiilor Publice**

- intocmirea documentatiei de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local , statul de functii si de personal;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice vacante, in conditiile legii;
- intocmirea dispozitiilor de incadrare, detasare, transfer, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;
- intocmirea contractelor de munca si tinerea evidentei fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;
- efectuarea operatiunilor privind incadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariatii si pentru asistentii angajati pentru bolnavii cu handicap de gradul I, in carnetele de munca;
- verificarea lunara a sporurilor de vechime ale personalului angajat si transmiterea acestora catre Serviciul Financiar Contabilitate in vederea intocmirii statului de plata;
- coordonarea activitatii de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;

**C.** Asigura efectuarea lucrarilor de secretariat, asigura si garanteaza legalitatea actelor intocmite si eliberate de Primaria comunei Platonesti si Consiliul Local ;

**D.** Asigura Managementul documentelor si informarea Cetatenilor ;

**E.** Indeplineste atributii in cadrul Compartimentului de dezvoltare locala.

**Art. 19 Compartiment administrativ** in subordinea directa a viceprimarului comunei Platonesti si are urmatoarea componenta :

- un post personal contractual de executie - guard, Nivelul studiilor – medii ocupat de domnul Bogzoiu Vasile
- un post personal contractual de executie – sofer, Nivelul studiilor – medii, post vacant
- 2 posturi personal contractual de executie-muncitor necalificat, Nivelul studiilor- medii, posturi ocupate de Neagu Teodor si Ghica Marin
- un post contractual de executie- ingrijitoare, Nivelul studiilor-medii, post ocupat de doamna Popa Luminita

**Compartiment administrativ are urmatoarele atributii principale :**

- Supravegheaza, verifica si asigura centrala termica in regim de functionare ;
- Executa interventii pentru evitarea incendiului, in caz de avariere;
- Executa lucrari de intretinere a centralei termice si a instalatiilor de incalzire, atunci cand este nevoie ;
- Asista la executarea reviziilor tehnice si, in caz de necesitate, la remedierea defectiunilor ;

- Executa lucrari de intretinere si curatire a spatiului verde din curtea Primariei;
- Respecta normele de P.S.I. si N.T.S.M.
- Asigurarea incalzirii corespunzatoare a spatiilor prin taierea lemnului, cararea lor, aprinderea si intretinerea focului;
- Aspirarea prafului;
- Stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- Maturarea spatiilor care nu se aspira;
- Spalat geamuri, usi, mobilier, faianta, dusumele, gresie;
- Dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianta, gresie);
- Dezinfectia mobilierului (saptamânal);
- Îngrijeste florile din holuri, birouri si din curte;
- Pastreza instalatiile sanitare si de incalzire centrala în conditii normale de functionare;
- Asigura curatenia din curtea primariei;
- Asigura curatenia în toata incinta primariei;
- Executa mici lucrari de reparatii (vopsit mobilier, varuit);

#### ***Postul de sofer***

- Mentine starea tehnica si estetica corespunzătoare a masinii;
- Executa intretinerea zilnica si periodica, alimentarea si prezinta in termen la societatile de specialitate, masina pentru revizia tehnica, reparatii curente si capitale;
- Asigura incadrarea in consumul de carburanti, lubrefianti, materiale si piese de schimb;
- Raspunde de siguranta si integritatea persoanelor pe care le transporta ;
- Se prezinta la instructaje periodice de protectia muncii, PSI si siguranta circulatiei rutiere;
- La parcare mijlocului de transport si părăsirea acestuia să întrerupă contactul bateriilor de acumulatori si să asigure incuierea;
- Efectueaza periodic examenul psihologic si controlul medical, conform prevederilor instructiunilor Ministerului Sănătății in vigoare cf. prevederilor legislatiei in vigoare;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice, să nu introducă in unitate si să nu consume băuturi alcoolice;
- Să nu fumeze in mijlocului de transport, să nu introducă produse toxice, inflamabile si Explosive.

### **CAP.IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**

Art. 20 Salariatul are in principal urmatoarele drepturi :

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la informarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

### **CAP.V. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA**

Art.21. Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.

Art.22. Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

Art.23. Programul de lucru in institutie este dupa cum urmeaza :

- Luni-Joi -8.00-16.30
- Vineri -8.00-14.00

Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8,5 ore pe zi de Luni pana Joi si Vineri 6 ore pe zi .

Art.24 Salariatii institutiei beneficiaza de repaus saptamanal care se acorda in 2 zile consecutive la sfarsitul de saptamana (sambata si duminica)

Art.25. Munca prestata in afara programului de lucru este considerata munca suplimentara. Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului cu exceptia unor lucrari urgente.

Art.26. Munca suplimentara se compenseaza prin zile libere acordate in luna in care au fost efectuate orele suplimentare printr-o cerere aprobata de primarul comunei Platonesti.

Art.27. Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Efectuarea concediului de odihna se face in baza unei programari tinandu-se seama de necesitatea asigurarii continuarii normale a activitatii si de interesele personalului angajat al institutiei .

Art.28. Evidenta prezentei personalului institutiei se tine pe baza unei condici de prezenta, care se pastreaza la compartimentul Registratura al primariei comunei Platonesti. Condica de prezenta se verifica lunar de catre primarul comunei, iar in lipsa acestuia de catre viceprimarul comunei.

## **CAP.VI. RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI SANCTIUNILE DISCIPLINARE**

Art.29. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca, activitatea desfasurata si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.30. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul (angajatul pe baza de contract individual de munca) savarseste o abatere disciplinara sunt:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.31 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere:

- imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie al salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.32. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.33. Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte :

- intarzierea autosistematica in efectuarea lucrarilor;

- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- manifestari care aduc atingerea prestigiului autoritatii institutiei in care isi desfasoara activitatea;
- desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora.

Art.34. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate functionarilor publici decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsita si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

## **CAP.VII. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELATII CU PUBLICUL**

Art. 35 Aplicarea legislatiei cu privire la transparenta decizionala si la liberul acces la informatiile de interes public constituie prioritate a administratiei publice locale si indatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primariei Platonesti. Principiile fundamentale pentru indeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabila, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmeaza a fi dezbatute sau implementate;
- consultarea cetatenilor si a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activa a cetateanului la luarea deciziilor.

Art. 36. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului sau de specialitate, functionarul public responsabil cu asigurarea activitatilor de informare din oficiu, acces la in formatii de interes public si relatii publice pentru autoritatile administratiei publice ale comunei Platonesti.

Art. 37. Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atentiei si dezbaterilor publice prin grija initiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

## **CAP .VIII DISPOZITII FINALE**

Art.38. Prevederile prezentului regulament se intregesc cu prevederile Legi nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum si cu celelalte prevederi si dispozitii legale cu privire la organizarea si disciplina muncii, administratia publica locala, transparenta decizionala si statutul alesilor locali.

Art.39. Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului care se intocmeste, conform legii, de catre secretarul comunei Platonesti, judetul Ialomita.

Art.40. Intre compartimentele functionale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local exista o permanenta colaborare in scopul asigurarii unei rapide informari si al solutionarii operative a tuturor atributiilor si a problemelor ivite.

Art.41. Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local al comunei Platonesti de aprobare. Se aduce la cunostinta personalului din aparatul de specialitate al primarului si a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primariei Platonesti, judetul Ialomita.

PRIMAR  
NEGRARU FLORINEL