

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GHEORGHE LAZAR**

Capitolul 1. Dispoziții generale.

Capitolul 2. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar

Capitolul 3. Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar

Capitolul 4. Reguli și proceduri de lucru garantate

Capitolul 5. Dispoziții finale

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Aparatul de specialitate al primarului comunei Gheorghe Lazar este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilită prin H.C.L. nr. ____ din ____ și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Gheorghe Lazar ca organ al administrației publice locale.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

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, a deciziilor Prefecturii județului Ialomița, precum și a dispozițiilor Primarului comunei Gheorghe Lazar.

Art. 2 Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art. 3 Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Gheorghe Lazar se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanți legali ai Primăriei.

Art. 4 Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art. 5 În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

Art. 6 Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei comunei Gheorghe Lazar, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

CAPITOLUL 2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI Gheorghe Lazar

Art. 8 Primarul, coordonează direct sau prin intermediul viceprimarului, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

- **SECRETARUL comunei Gheorghe Lazar**
- **compartimentul financiar – contabil ;**
- **cadastru, registrul agricol;**
- **compartimentul asistență socială și stare civilă;**

- **compartiment cultură ;**
- **VICEPRIMARUL**
- **compartimentul guarzi;**
- **compartiment gospodărie primărie**
- **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**
- **compartimentul urbanism**

Art. 9 Conform prevederilor legale, PRIMARUL coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Gheorghe Lazar.

Structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde: VICEPRIMAR, SECRETAR,

Viceprimarul

În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, vor fi exercitate de drept de viceprimar.

De asemenea, acesta are în subordine compartimentele guarzi, incendii, gospodărie Primăria Gheorghe Lazar, supraveghează activitatea celor care prestează activități în temeiul Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și a persoanelor angajate pe perioadă determinată în temeiul Legii 76/2002.

CAPITOLUL 3 ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GHEORGHE LAZAR

Art. 10 Se stabilesc următoarele atribuții și sarcini ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar

*** Secretariat**

Atribuții referitoare la activitatea de secretariat:

- asigură realizarea lucrărilor secretariatului C.L. Gheorghe Lazar și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al comunei Gheorghe Lazar, în condițiile legii, precum și a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ;
- asigură pregătirea dosarelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea către consilierii aleși ;
- întocmește procesele – verbale ale dezbaterilor reuniunilor Consiliului Local ;
- ține evidența Registrului hotărârilor Consiliului Local Gheorghe Lazar;
- transmite către Instituția Prefectului – Județul Ialomița hotărârile adoptate de Consiliul Local al comunei Gheorghe Lazar, în termenul prevăzut de lege în vederea obținerii avizelor de legalitate ;
- difuzează hotărârile Consiliului Local în termenul legal factorilor cu responsabilități;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Gheorghe Lazar a proiectelor de hotărâri, în vederea întocmirii raportului de specialitate;
- asigură dactilografierea avizelor, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a oricăror materiale inițiate și redactate de Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Gheorghe Lazar sau de oricare consilier ;
- arhivează materialele ședințelor de consiliu și ține evidența acestora în dosare sigilate
- ține evidența dispozițiilor emise de Primarul comunei Gheorghe Lazar
- difuzează, în termenul legal , dispozițiile primarului comunei Gheorghe Lazar, a Ordinilor Prefectului

în legatură cu activitatea Consiliului Local ;

- transmite Instituției Prefectului – Județul Ialomița, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de primarul comunei Gheorghe Lazar.

Atribuții legate de activitatea de Resurse umane :

1. Propune proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar, atribuțiile de serviciu și fișa postului la propunerile compartimentelor de specialitate
2. Propune proiectul Regulamentului de ordine internă (R.O.I.) și proiectul Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar,
3. Propune spre avizare proiectele de state de funcții și organigrame precum și modificările ulterioare, la instituțiile și serviciile publice de interes local, nou înființate sau preluate de Consiliul Local al comunei Gheorghe Lazar, în condițiile legii.
4. În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.
5. Urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea sa, și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.
6. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar, asigurând sprijin, îndrumare și control, în aceasta privință, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii, de Consiliul Local al comunei Gheorghe Lazar
7. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar.
8. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar.
9. Urmărește aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
10. Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar, survenite ca urmare a evaluării anuale.
11. Stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților, și participă la întocmirea statelor de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar în baza pontajelor.
12. Participă la elaborarea statelor de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală.
13. Calculează drepturile salariale convenite angajaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate în timpul nopții, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însușite de conducerea unității.
14. Verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj ale personalului, ține evidența concediilor de odihnă a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate.
15. Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii.
16. Ține evidența carnetelor de muncă și a registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite.
17. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar.
18. Ține evidența cererilor de concedii de: odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmirea de comunicări către compartimentul Financiar-Contabil în vederea calculării drepturilor bănești;
19. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar, la consultarea compartimentelor de

specialitate și le propune spre aprobare Primarului, urmărind aplicarea lor.

20. Elaborează contractele încheiate de Primăria comunei Gheorghe Lazar cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii.

21. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Muncii și Solidarității Sociale, Direcția de Statistică, Casa de Pensii, Autoritatea Națională a Persoanelor cu Handicap, Agenția Județeană de Ocupare a Forțelor de Muncă

22. Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar

23. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar

24. Conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese pentru funcționarii publici .

25. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici.

26. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în munca privind aparatul de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.

27. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.

28. Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu și a celor date persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi.

29. Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar, privind încadrarea, veniturile realizate, etc.

30. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

Atribuții pe linie de evidența militară:

- Întocmește documentele specifice evidenței militare și imobilizării la locul de muncă, respectiv:
 - Cerere de mobilizare la locul de muncă;
 - Tabel cuprinzând funcțiile pentru care nu se aplică restricțiile de specialitate militară (rezervitii încadrați vor fi mobilizați la locul de muncă);
 - Centralizatorul cererilor de mobilizare la locul de muncă;
 - Situația numerică cu rezerviștii aprobați a fi mobilizați la locul de muncă;
 - Tabel nominal cu rezerviștii aflați în evidența militară, propuși a fi mobilizați la locul de muncă.;

Atribuțiile punctului de documentare

- aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul liber la informațiile publice și HG 223/2002 norme de aplicare;
- aplicarea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională;
- aplicarea prevederilor Legii 161/2003, secțiunea transparență decizională, HG1085/2003 și 538/2004;
- aplicarea acestor acte normative se realizează pe baza unui regulament care conține procedurile de aplicare ale acestora

*** Compartimentul financiar - contabil**

Atribuțiunile contabilului cu privire la buget - execuție:

- primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite;
- anual, și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul bugetului local și al activităților extrabugetare, atât pentru activitatea proprie cât și pentru instituțiile publice din subordinea C.L. Gheorghe Lazar, pe baza datelor prezentate de acestea și a indicatorilor fizici și valorici existenți;

- întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare;
- întocmește contul de închidere a exercițiului financiar-bugetar pentru a fi supus aprobării;
- întocmește zilnic situația denumită *la zi* a veniturilor încasate și a plăților efectuate precum și situația "limita de credit" necesară la Trezoreria municipiului Slobozia .
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- redactează, ori de câte ori este nevoie, expuneri de motive ale unor proiecte de hotărâri, precum și rapoarte;
- propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi realizată de biroul buget și execuția Trezoreriei municipiului Slobozia și se confruntă cu extrasele de cont pentru următoarele capitole de cheltuieli:
 - 51 "Autorități executive"
 - 57 "Învățământ"
 - 58 "Sănătate"
 - 59 "Cultură, religie, sport"
 - 60 "Asistență socială, alocații, pensii, ajutoare și indemnizații"
 - 63 "Gospodărie comunală și locuințe"
 - 68 "Transporturi și comunicații"
 - 72 "Ordine publică și siguranța națională"
 - 88 "Dobânzi aferente datoriei publice locale și alte cheltuieli"
 - 90 "Rambursări de împrumuturi"
- întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat pentru protecție socială , solicitarea de sume din cote din impozitul pe venitul global , din cota de 16% de echilibrare;
- transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P.C.F.S. pentru toate capitolele de cheltuieli;
- urmărește și răspunde de execuția bugetară din faza de angajare a cheltuielilor și până la execuție, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- întocmirea statelor de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale;
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea ordinelor de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- verificarea existenței vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză;
- întocmirea și predarea decontului privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează aceasta taxă , virarea ei către buget la termenul stabilit de lege;
- întocmește listele de plată pentru ajutoarele acordate producătorilor agricoli și ține evidența plăților restante din aceste ajutoare;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și chronologic;
- înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar;
- întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii bilanței de

verificare lunare;

- verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu balanța sintetică;
- înregistrează toate operațiunile contabile în fișele de cont;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori.
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmirea filei CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazine;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea și înaintarea către DGFPS a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției;
- răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniu;
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului.

Atributii referitoare la impozite, taxe și alte creanțe bugetare locale

- stabilește nivelul impozitelor și taxelor datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice, pe baza declarațiilor de impunere depuse de către aceștia;
- verifică în teren sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili;
- urmărește depunerea declarațiilor în termenele prevăzute de lege și aplică sancțiuni în caz de nerespectare a acestora;
- gestionează documentele referitoare la impunerea contribuabililor, persoanelor fizice și juridice, grupate într-un dosar fiscal unic pentru fiecare contribuabil;
- efectuează operațiuni de scădere din evidențele fiscale a bunurilor care au fost vândute, radiate, dezmembrate, etc;
- întocmește și eliberează, la cerere, certificate fiscale;
- primește și soluționează cererile de compensări sau de restituiri; analizează, verifică și prezintă spre aprobare Consiliului Local propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri și scutiri la plata impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală ;
- în cazul în care există solicitări din partea contribuabililor, se efectuează deplasări în teren pentru efectuarea de constatări, împreună cu reprezentanți din partea compartimentelor urbanism, registrul agricol, cadastru;
- operează zilnic în matricolele de clădiri, teren, mijloace de transport, modificările intervenite prin vânzări, radieri, cumpărări, etc;
- emite zilnic borderourile de debite și scăderi, borderourile de încasări, care se punctează lunar cu registrul partizi;
- anual emite matricula de clădiri, teren, mijloace de transport, registrul de rol nominal unic, listele de rămășițe și listele de solduri;
- înregistrează zilnic, în evidența analitică, borderourile de încasări manuale prezentate de remizieri, precum și sumele încasate direct în casieria Trezoreriei și a celor provenite din popriri, conform extraselor de cont;
- verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de remizieri;
- verifică corectitudinea înregistrării în evidența analitică a chitanțelor emise de remizieri (număr și data chitanță, adresă contribuabil, sursa de venit – conform chitanțelor emise);
- verifică și vizează chitanțele și borderourile de încasări emise pe baza aplicației informatizate;
- verifică și vizează zilnic registrul de casă întocmit de casierul central;
- verifică corectitudinea depunerii în contul din trezorerie a impozitelor și taxelor locale, pe sursele de venit corespunzătoare;
- verifică lunar concordanța dintre încasări și debite și registrul partizi pentru persoane fizice și juridice;
- ține evidența analitică a impozitelor și taxelor locale pe surse de venit;

- întocmește notele de contabilitate pentru veniturile colectate și le predă lunar serviciului contabilitate în vederea întocmirii bilanței de verificare și raportărilor periodice;
- întocmește referate pentru sumele încasate sau depuse eronat iar după aprobarea acestora emite adrese către Trezorerie pentru reglările ce se impun;
- efectuează periodic (semestrial) verificări gestionare;
- aduce la cunoștință organelor superioare, prin întocmirea de referate, eventualele abateri și deficiențe constatate în ceea ce privește modul de încasare și depunere a sumelor încasate de către personalul care are astfel de atribuțiuni (întocmirea defectuoasă a chitanțelor, nedepunerea banilor în termenul legal, etc.)
- primește și soluționează cererile privind facilitățile ce se pot acorda contribuabililor conform Legii 571/2003, privind Codul Fiscal;
- ține evidența distinctă pentru persoanele ce beneficiază de aceste facilități;
- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plîngerile formulate cu privire la felul în care au fost stabilite impozitele și taxele locale;
- întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;
- întocmește programe anuale, trimestriale și lunare pentru desfășurarea activității de inspecție fiscală prin selectarea contribuabililor în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale;
- efectuează acțiuni de inspecție fiscală pentru persoane fizice, conform Codului de Procedură Fiscală;
- constată și sancționează faptele ce constituie contravenție potrivit Codului de Procedură Fiscală;
- pentru debitele ajunse la scadență și neîncasate, emite titluri executorii și somații care se comunică contribuabililor în conformitate cu prevederile cuprinse în Codul de Procedură Fiscală;
- în cazul în care nu s-a reușit încasarea creanțelor nici după termenul prevăzut de lege de la data comunicării somației se va continua executarea silită prin poprirea asupra conturilor bancare, sechestrarea de bunuri mobile și imobile;
- valorifică bunurile mobile și imobile asupra cărora s-a instituit sechestrul, prin una din modalitățile în Codul de Procedură Fiscală;
- întocmește și conduce registrul de evidență pentru popririle înființate și pentru titlurile executorii emise;
- întocmește titlurile executorii pentru cheltuielile de executare efectuate și urmărește încasarea acestora;
- în cazul în care nu s-a reușit încasarea debitelor prin nici una din formele de executare silită, întocmește notele de constatare privind măsurile întreprinse pentru identificarea contribuabililor, documentația și referatul de declarare în stare de insolvabilitate pentru aceste creanțe ce vor fi prezentate spre aprobare conducerii unității în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală ;
- verifică cel puțin odată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială (insolvabili), reactivează debitele în cazurile ce se impun;
- întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări.
- urmărește și ține evidența debitelor provenite din contractele de concesiune / închiriere, asociere, parteneriat public-privat și vânzare-cumpărare a bunurilor din patrimoniul CL Gheorghe Lazăr;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale de natură financiară și i-a măsurile ce se impun în caz de nerespectarea acestora;
- urmărește încasarea la timp a ratelor și a dobânzilor pentru apartamentele vândute cu plata în rate;

Atribuții privind colectare și încasare, impozite, taxe și alte creanțe bugetare:

- efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite;
- efectuează zilnic controlul operațiunilor de casă;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- încasarea impozitelor și taxelor locale (impozit clădiri, impozit teren, taxă auto, taxă afișaj, taxă reclamă și publicitate, amenzi, concesiuni, chirii, taxe judiciare și extrajudiciare de timbru, taxe notariale, alte impozite și taxe locale conform notelor de plată emise de compartimentele de specialitate

din cadrul Primăriei comunei Gheorghe Lazar)

- întocmește lunar situația încasărilor realizate de către remizieri;
- analizează periodic situația debitelor și încasărilor;
- întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări.

Atribuții achiziții publice

- participă la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, susține documentațiile transmise pentru studiere;
- asigură documentația necesară organizării achizițiilor executării investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- verifică și transmite instrucțiunile de participare ofertanților, în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul communal;
- asigură constituirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări independente, după aprobarea bugetului comunal;
- asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

*** Compartimentul urbanism, cadastru, agricol**

1. Atribuții referitoare la urbanism

- elaborează documentații referitoare la patrimoniul public, gospodărie comunală, locativă, transporturi, drumuri, protecția mediului;
- întocmește documentații tehnice de specialitate, de licitații și de contracte pentru lucrările ce se vor executa;
- urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și limita fondurilor bugetare alocate, pentru lucrările din domeniul său de activitate;
- emite avize, acorduri și autorizații, în conformitate cu legile în vigoare, referitoare la atribuțiunile proprii.
- urmărește respectarea condițiilor din avizele de săpătură eliberate și refacerea corespunzătoare a domeniului public, în urma lucrărilor de construire, reparare și întreținere a rețelei edilitare subterane.
- verifică, urmărește, informează și acționează asupra oricăror intervenții (spargere, săpare) pe domeniul public, inclusiv intervențiile la rețelele edilitare și căminele de vizitare, fără autorizație prealabilă eliberată de organele competente sau fără respectarea condițiilor impuse în autorizație;
- urmărește și ține evidența asupra tuturor încasărilor în termen, a sumelor de bani ce sunt datorate de persoane fizice sau juridice pentru actele ce le emit;
- rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice și juridice;
- ține evidența proprie a intrărilor și ieșirilor tuturor documentelor ce îi sunt adresate sau le emite;
- urmărește întocmirea documentațiilor necesare pentru reparații capitale și/sau curente ce le cad în competență, în conformitate cu legile în vigoare. După execuție, lucrările de mai sus, vor fi însoțite de procese- verbale de recepție. Recepția lucrărilor va fi executată de comisii numite prin dispoziții;
- colaborează cu agenții economici sau furnizorii de servicii publice pentru realizarea calitativă și cantitativă a lucrărilor de infrastructură, a lucrărilor publice, cât și a celor de gospodărie comunală;
- urmărește și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare sau Hotărâri ale Consiliului Local, asupra tuturor persoanelor fizice sau juridice, care încalcă prevederile privind domeniul său de activitate;

- supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al comunei Gheorghe Lazar, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
- asigură elaborarea, actualizarea a și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- organizează și asigură evidența la zi a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare eliberate;
- organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile prevederile privind procedura aprobării tacite;
- asigură, în colaborare cu compartimentele de specialitate, întocmirea și menținerea evidenței terenurilor, intravilan și extravilan, care fac parte din patrimonial comunei Gheorghe Lazar
- colaborează la elaborarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu compartimentul achiziției publice, precum și la urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și la recepționarea lucrărilor de proiectare;
- răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții;
- verifică și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism, în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate

Atribuții referitoare la emiterea de autorizații, certificate de urbanism și avize

- Pentru elaborarea certificatelor de urbanism structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuții specifice:
 - a.verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, întocmită de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului din cadrul primăriei de comună și înaintată de primar spre avizare;
 - b.respectarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c.analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
 - d.formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e.stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
 - f.verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - g.redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
 - h.asigurarea transmiterii către primari spre știință a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.
- Pentru elaborarea autorizațiilor de construire/desființare structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuții specifice:
 - a)verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 17 alin. (1) din prezentele norme metodologice; în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
 - b)obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea emiterii acordului unic, prin:
 - asigurarea consultării fișelor tehnice de către reprezentanții administratorilor/furnizorilor de utilități urbane, la sediul administrației publice locale;

- transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice (documentațiilor) specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru: prevenirea și stingerea incendiilor; apărarea civilă; protecția mediului; igienă și sănătatea populației;
- c)sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;
- d)pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.);
- e)redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în lege, HCL și dispoziții ale primarului cât și documentelor și documentațiilor de urbanism aprobate.
- participă la trasarea și recepția tuturor lucrărilor autorizate.
- primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de trasare/recepție și verifică notele de regularizare a taxelor la autorizația de construire, conform declarațiilor.
- întocmește situația proceselor-verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora la compartimentul impozite și taxe locale al comunei Gheorghe Lazar.
- întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Ialomița, Inspectoratul pentru calitatea în construcții Ialomița, Consiliul județean Ialomița, Prefectura Ialomița, MLPTL.
- primește și rezolvă corespondența și sesizările, asigurând rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale
- asigură și răspunde de conținutul și modul de arhivare/păstrare a documentelor și documentațiilor cu care operează.
- răspunde și semnează documentele pe care le întocmește.
- răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad în competență
- răspunde patrimonial sau/și penal de daunele pricinuite CL sau terțelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu
- răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim.

Atribuții privind Relațiile cu publicul și Registratura

- asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora
- pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor
- asigură primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței pe bază de curierat și semnătură dacă sistemul informatic nu permite altfel(scanare documente, semnătură electronică,etc.)
- asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
- asigură evidența timbrelor și efectelor poștale
- colaborează cu alte compartimente la îmbunătățirea imaginii primăriei și popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor primăriei în mass-media , prin propuneri de pliante, diplome, broșuri, articole de ziar, conferințe de presă, reportaje și pagini web, inclusiv la menținerea / dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu orașele înfrățite
- asigură confidențialitatea corespondenței;
- colaborează , după caz , cu celelalte compartimente;
- furnizează rapoarte la solicitarea conducerii asupra gestiunii corespondenței și a modului de rezolvare a acestora;
- îndeplinește alte sarcini , corespunzător pregătirii și competenței, stabilite de șefii ierarhici.

2. Atribuții referitoare la cadastru

- comunică cetățenilor ordinele prefectului județului privind trecerea în proprietatea privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile legii;
- conduce evidența registrului cu ordinele de proprietate și a titlurilor emise în condițiile legii și a hotărârilor judecătorești;
- întocmește documentația precum și efectuarea măsurătorilor topografice în teren pentru atribuirea în

proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit;

- verifică și înregistrează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
- punerea în posesie a veteranilor de război conform Legii nr. 44/1994, persoanelor defavorizate etc;
- participă la efectuarea recensămintelor populației și locuințelor precum și la recensămintele agricole;
- verifică și înregistrează documentațiile pentru ordinul de teren aferent locuințelor (apartamentelor);
- soluționează corespondența specifică activității compartimentului de fond funciar;
- identifică, măsoară terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Gheorghe Lazar;
- participă la măsurarea și punerea în posesie a terenurilor care fac obiectul PUD-ilor;
- participă la expertize tehnico-judiciare ;
- verifică și identifică terenurile propuse pentru concesiune și vânzare;
- participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizare de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei;
- realizează măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile de situație corespunzătoare;
- identifică și evidențiază toate imobilelor, terenurilor virane – de pe teritoriul comunei Gheorghe Lazar, atât proprietate a administrației centrale cât și a administrației locale;
- identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora;
- ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritățile competente;
- participarea la expertize tehnico-judiciare;
- răspunde de modul de întocmire a contractelor de concesiune;
- asigură întreținerea planurilor cadastrale.

3. Atribuții referitoare la registrul agricol :

- organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol atât pe suport hartie cât și în suport electronic (completarea Registrului Agricol în format electronic trebuie să cuprindă obligatoriu documente de proprietate scanate);
- completează și eliberează adeverințele cu privire la Registrul Agricol;
- completează și eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale și adeverințe legate de terenuri agricole;
- emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
- atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social ;
- întocmește dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar;
- colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și epizootiilor precum și la combaterea bolilor apărute la animale;
- efectuează recensământul anual;
- înștiințează proprietarii familiilor cu albine de protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice.
- înregistrarea și urmărirea situației societăților agricole de pe teritoriul administrativ al comunei Gheorghe Lazar
- asigură înregistrarea tuturor documentelor translativ de proprietate și întocmește lunar lista pe care o transmite compartimentului impozite și taxe .

*** Compartimentul asistență socială și stare civilă**

1. Atribuții referitoare la activitatea de asistență socială

- exercită în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei și curatelei pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;
- urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutelă și pretinde anual tutorilor să prezinte dări de seama ;
- întocmește, pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, divorțul etc.;
- întocmește anchete sociale în vederea acordării dispensei de vârstă pentru căsătorie, în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește, la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delincvenți;
- întocmește referate la solicitarea unităților de psihiatrie în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002;
- aprobă la solicitarea părinților sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC înregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdicție, în vederea achiziționării unui bun în numele acestuia (minor sau bolnav pus sub interdicție).
- asistă minorii care urmează să dea declarație cu privire la faptele penale săvârșite de aceștia la cererea organelor de cercetare penală ;
- în situația în care părinții nu au nume comun și nu se înțeleg asupra numelui unui minor nou-născut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului și de asemenea stabilește numele și prenumele copilului abandonat ;
- încuviințează tutorelui posibilitatea de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;
- aprobă inventarul bunurilor minorului;
- propune ridicarea tutelei, curatelei sau decăderea din drepturile părintești, conform legii;
- întocmește referatele în vederea eliberării dispoziției Primarului în cazurile de încuviințarea acceptării succesiunii, vânzării, cumpărării, ieșire din indiviziune, donației, uzucapiune, în favoarea minorilor sau bolnavilor puși sub interdicție;
- încuviințează minorului care a împlinit vârsta de 14 ani să schimbe felul învățăturii ori a pregătirii profesionale, stabilită de părinți sau să aibă locuința pe care o cere desăvârșirea învățăturii sau pregătirii profesionale;
- întocmește referate în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetățenilor ;
- în rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu Direcția Muncii și Solidarității Sociale, Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Handicapați, Inspectoratul școlar, Direcția de sănătate publică, Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Slobozia, Comisia pentru protecția drepturilor copilului de pe lângă Consiliul Județean Ialomița, Parchet, Poliție, culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.;
- gestionează dosarele de acordare a ajutorului social ;
- gestionează dosarele de acordare a alocației familiale complementare și monoparentale ;
- gestionează dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței ;
- ține evidența problematicei din cadrul biroului în registrul unic operând lunar modificările ce se ivesc;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției publice;
- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- asigură deservirea în bune condiții a centralei telefonice.
- efectuează lucrările de fotocopiere, solicitate de serviciile Primăriei

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

2. Atribuții referitoare la starea civilă

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele 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, exemplarul I sau II, după caz.
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă.
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanei fizice.
- trimite structurii informatice din cadrul serviciului până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nou - născuții 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 persoanei 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 înregistrării decesului, livretul militar
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar direcției județene de statistică
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate.
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială
- primește și soluționează dosarele privind trusoul de nou – născuți, alocația pentru copiii nou – născuți, sprijinul financiar la constituirea familiei.
- întocmește și transmite Direcției Muncii și Protecției Sociale Ialomița dosarele pentru acordarea alocației de stat, alocației de stat dublă, acordarea stimulentului și pentru creștere copil în vârstă de până la 2 ani
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

*** Compartimentul cultură**

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile bibliotecii ;
- răspunde de organizarea globală și de concepție a activității culturale în teritoriu ;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut ;
- organizează activități artistice și tehnico aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice în funcție de cerințele beneficiarilor și posibilităților reale organizatorice ale unității ;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare ;
- organizarea unor activități culturale și artistice prilejuite de marile sărbători naționale, religioase, comemorări ale marilor personalități spirituale românești ;
- desfășoară sau oferă la cerere activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat ;

- inițierea unor acțiuni menite să reînvie tradiții populare românești, naționale sau locale și să perpetueze elemente perene ale creației folclorice (șezători, hore etc.)
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizarea și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și tradiții culturale, de animație culturală și de educație permanentă ;
- asigură condiții de petrecere a timpului liber potrivit diverselor interese și preocupări ale locuitorilor valorificând în acest domeniu obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă ;
- întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității ;
- realizează evidența globală și individuală a documentelor ;
- completează, organizează, prelucrează și conservă bunuri culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale ;
- solicită autorității tutelare efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurarea a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecția întregului patrimoniu ;
- elimină periodic din colecție documente uzate moral sau fizic ;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali ;
- sintetizează, conservă și transmite valorile morale, artistice, tehnice ale comunității printr-o viguroasă activitate de documentare și elaborare a unor etnografii, expoziții, muzee, filme documentare ;
- recuperează pagubele produse prin pierderea și degradarea fizică a cărților din vina proprie a cititorilor ;
- propune primăriei și consiliului local măsuri pentru îmbunătățirea activității, solicitând în acest scop fonduri pentru achiziția de carte pentru anul următor și în curs, fonduri pentru realizarea mediului ambiant de desfășurarea optimă a serviciilor de lectură și de studiu;
- dezvoltă educația artistică și stimularea creației populare corespunzătoare tradițiilor etnografice locale ; intensificarea schimbului intercultural prin manifestări specifice ;
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor ;
- primește pe bază de inventar și verifică dosarele predate de compartimentele aparatului de specialitate al primarului ;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale ; menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă ;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori ;
- pregătește documentele și inventarul acestora în vederea predării la Arhivele naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

*** Serviciul pentru situații de urgență**

- planificarea activitatilor de prevenire anual, prin Graficul de control si Graficul de informare publica, pe baza Programului de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei si evidentei operatorilor economici din subordinea consiliului local si a institutiilor publice din sectorul de competenta, si supune acestora aprobării primarului.
 - pastreaza Graficul de control care se întocmește într-un exemplar, iar cate o xerocopie a acestuia se anexeaza la carnetele cu constatările rezultate din controale.
 - repartizează, anterior întocmirii graficului de control, personalului compartimentului de prevenire localitățile, cartierele, operatorii economici si institutiile publice ce urmeaza a fi controlate.
 - pastrează Graficul de informare publica care se întocmește într-un exemplar și conține activitățile de informare a populației, salariatilor si elevilor privind pericolele potențiale la locuințe si gospodării, operatorii economici si institutiile din subordinea consiliului local, precum si modul de comportare in situatii de urgenta.

Atribuții protecție civilă

- planifică și conduce activitatea de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de protecție civilă, Planul de evacuare, Planul de apărare împotriva dezastrelor, planul cu principalele activități de protecție civilă lunară și anuale);
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de operativitate a Punctului de comandă de Protecție Civilă și se preocupă permanent cu dotarea materialelor necesare acestuia;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun în caz de dezastre sau la ordin;
- conduce lunar, pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă, potrivit ordinului șefului Protecției Civile, acțiunile formațiunilor de protecție civilă, pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătește comisiile și formațiunile de protecție civilă, dezvoltând și modernizând baza materială de instruire și le prezintă spre aprobare șefului Protecției Civile;
- conduce lunar instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și Cruce Roșie, pentru:
- realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în documentele operative;
- desfășurarea pregătirii de protecție civilă, în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de Comisia de protecție civilă pentru:
- realizarea măsurilor de protecție a populației și bunurilor materiale;
- actualizează documentele operative;
- instruirea formațiunilor;
- asigură dotarea formațiunilor de protecție civilă cu măști contra gazelor și ține evidența acestora;
- participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare și cele cu care cooperează;
- propune introducerea în Planul financiar sau în Bugetul de venituri și cheltuieli, a fondurilor necesare pentru bune desfășurare a activităților de protecție civilă;

CAPITOLUL 4 - REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 11 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

4.1 Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări

Compartimentul de specialitate emitent va elabora un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului, pentru încadrarea de către serviciul “Investiții lucrări publice și achiziții” a codului CPSA din catalogul CAEN;
- cantitatea de produse solicitată sau a lucrării;
- valoarea estimată în lei și euro fără TVA pe bucata și valoarea totală a achiziției cumulată pe 12 luni pentru produsele similare;

- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție;
- Referatul însoțit de "Propunerea de angajare a unei cheltuieli" (conform Normelor metodologice aprobate prin O.M.F.P.nr.1.792/2002) va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția, și va purta viza compartimentului Buget,
- Referatul și "Propunerea de angajare a unei cheltuieli" semnate de Primar sau Viceprimar în limita delegațiilor de competență, vor fi transmise serviciului "Investiții lucrări publice și achiziții", în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile OUG 60/2001 și achiziția propriu-zisă.
- Serviciul "Investiții lucrări publice și achiziții" va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

4.2 Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice

- * Contractele încheiate de Primăria Gheorghe Lazar cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al Primăriei,
- * Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ.
- * Contractele se semnează, din partea Primăriei, de către Primar, sau un împuternicit legal al acestuia, și vor purta viza C.F.P. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.
- * Odată semnat, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.
- *După semnare, serviciul "Investiții lucrări publice și achiziții" va transmite contractul, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, compartimentului de specialitate care a inițiat achiziția respectiva. Conducătorul acestuia va desemna o persoană din subordinea sa care să urmărească modul de îndeplinire a clauzelor contractului, sau se va ocupa personal.
- Procesul verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către șeful compartimentului de specialitate, persoana desemnată să urmărească contractul, și celelalte părți contractante.
- Factura (facturile) emisă de partea contractantă, însoțită de formularul "Ordonanță de plată". conform Ordinul MFP nr1792/2002, vor fi vizate pentru "Bun la plată", înainte de a fi înaintate compartimentului financiar-contabil

Procedura de gestiune și rezolvare a solicitărilor conform Lg. Nr. 544/2001

- cererea se înregistrează în registrul special creat;
- se execută și se distribuie copii după solicitare către compartimentele implicate în realizarea răspunsului, pe bază de semnătură, împreună cu nota privind termenul de răspuns, conform formular cerere;
- dacă timpul de prelucrare a datelor este mai mare decât termenul menționat, șefii compartimentelor implicate pot solicita în scris prelungirea termenului acordat, în condițiile legii;
- răspunsurile compartimentelor vor fi predate secretarului comunei;
- secretarul comunei va concluziona răspunsul la cerere, va atașa eventualele documente însoțitoare, va solicita semnătura primarului sau viceprimarului;
- răspunsul se eliberează solicitantului pe bază de nume, BI/CI și semnătură sau, în cazul transmiterii prin poștă, cu aviz de primire;
- solicitățile, răspunsurile și documentele anexă se păstrează în copie în cadrul acestui compartiment;
- secretarul comunei va completa registrul solicitărilor conform L 544.

Asigurarea transparenței decizionale

- Punctul de documentare va inventaria și actualiza documentele care se publică din oficiu, în termen de cel mult 30 de zile de la ultima actualizare.
- Compartimentele responsabile cu crearea sau actualizarea acestor date vor fi înștiințate în scris asupra obligațiilor ce le revin și vor fi obligate să furnizeze periodic documentele menționate, în termenul legal.

- Punctul de documentare verifică, organizează și integrează documentele primite astfel ca ele să poată fi publicate pe web, și le va actualiza la o locație comunicată de serviciul informatică.
- Punctul de documentare va colabora cu Centrul de Relații cu Publicul și cu compartimentele de resort pentru actualizarea și completarea formularelor existente pe pagina de web precum și a instrucțiunilor de completare a acestora, în conformitate cu cerințele Sistemului Electronic Național , L161/2003. Aceste documente se vor regăsi și la Centrul de Relații cu Publicul, pentru informarea și îndrumarea cetățenilor.
- Punctul de documentare va informa în scris compartimentele implicate despre formularele și instrucțiunile de completare , acestea având obligația de a le actualiza și a le transmite în punctului de documentare pentru publicare.

Îmbunătățirea imaginii primăriei și popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor primăriei

- Punctul de documentare asigură realizarea de pliante , broșuri, diplome și alte documentații necesare bunei desfășurari a unor evenimente socio-culturale sau de popularizare a programelor primăriei, fie prin realizarea cu mijloacele tehnice proprii sau prin colaborarea cu firme specializate, conform legii.
- Pentru buna desfășurare a acestei activități , compartimentul de presă va fi anunțat în timp util (cel puțin 1 săptămână) asupra naturii evenimentului, datei și duratei, locului de desfășurare și a participanților și a documentațiilor necesare a fi pregătite, cu acordul șefilor ierarhici.
- Pentru popularizarea evenimentelor în mass-media, punctul de documentare va informa/invita presa și televiziunea și va pregăti anunțuri care vor fi afișate pe site-ul primăriei.
- Programele primăriei vor fi popularizate prin pliante și broșuri(ex. Bugetul local, locuințe pentru tineri, etc.) prin distribuirea acestora către presă, televiziune, la diferite instituții, agenți economici, pe stradă , cu ajutorul persoanelor beneficiare a L416 , documente care se vor regăsi și la Centrul de Relații cu Publicul.
- Pentru realizarea articolelor de ziar, comunicatelor și a reportajelor, punctul de documentare va propune tematica , programul și documentele necesare precum și personalul necesar pentru buna derulare a acestor operațiuni.
- În cazul materialelor scrise (articolelor de ziar, comunicate, broșuri, pagini web,etc.) acestea vor fi scrise obligatoriu cu diacritice, punctul de documentare va verifica logica frazelor, claritatea și conciziunea textului, limbajul academic și vor avea obligatoriu viza conducerii.
- Punctul de documentare va asigura buna organizare a conferințelor de presă, prin anunțarea din timp a tematicii, pregătirea documentelor și a acreditărilor, precum și înregistrarea cu un reportofon adecvat(USB) pentru controlul ulterior.
- Întrebările adresate în timpul conferinței de presă care nu au legătură cu tematica , vor fi notate și se va comunica un termen pentru comunicarea răspunsului, care va fi în scris.
- Punctul de documentare sau responsabilul nu se substituie unui purtător de cuvânt ci asigură doar suportul tehnic pentru derularea în bune condiții a legăturilor cu mass-media. Responsabilul punctului de documentare nu participă singur la conferințele de presă ci doar ca însoțitor al factorului/factorilor de decizie care reprezintă instituția.
- Responsabilul punctului de documentare nu reprezintă instituția decât în cazurile în care are împuternicire scrisă în acest sens , în care se va preciza tema pentru care reprezinta instituția, altfel, orice declarație fiind făcută în nume propriu.
- Pentru dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și prietenie cu alte localități, responsabilul punctului de documentare colaborează cu alte compartimente sau propune realizarea de materiale informative și publicitare, prin mijloacele tehnice ale compartimentului sau prin achiziții, și asigură transmiterea lor celor interesați.

4.4 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Gheorghe Lazar

Salariații Primăriei Gheorghe Lazar 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 Gheorghe Lazar.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către personalul care asigură asistența tehnică a aparaturii.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria Gheorghe Lazar nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces;

- salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

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 inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

4.5 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor fixe și a autoturismelor din dotare

Telefoanele fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței 80/30.08.2001, Legii nr.247/29.04.2002.

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, prin grija compartimentului Financiar-Contabilitate

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special 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 în interes de serviciu și cu acceptul primarului sau al viceprimarului.

4.6 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Gheorghe Lazar

Toate documentele între diferite compartimente vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se vor specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment 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 cunoștință tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei Gheorghe Lazar au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare stabilite.

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

Mănuirea și păstrarea sigiliilor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al comunei

Gheorghe Lazar și Primarul comunei Gheorghe Lazar, se vor face numai de către funcționarii publici împuterniciți .

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

Acorduri colective. Comisia paritară

Primăria comunei Gheorghe Lazar poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu Sindicatul Funcționarilor Publici din cadrul Consiliului Județean Ialomița care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

- constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- sănătatea și securitatea în muncă;
- programul zilnic de lucru;
- perfecționarea profesională;
- alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

În cadrul Primăriei comunei Gheorghe Lazar este constituită, în condițiile legii, comisia paritară care participă la stabilirea condițiilor de muncă, sănătate și securitatea muncii și formulează propuneri care privesc:

- participarea, cu rol consultativ la negocierea de către autorități a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici;
 - participarea la măsurile de îmbunătățire a activității autorității publice;
 - urmărirea în permanență a realizării acordurilor stabilite între sindicate și autoritățile publice;
 - întocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii.
- Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

Fișele posturilor se aprobă de către primar, viceprimar și secretar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

CAPITOLUL 5 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 14 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

Art. 15 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.16 Prin grija secretarului, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gheorghe Lazar va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Art. 17 Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art. 18 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.