Anexa la HCL nr. 10/29.01.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VÂRFURI

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1.1. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Vârfuri, aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Primaria Vârfuri, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vârfuri este organizat pe compartimente de lucru, protrivit structurii organizatorice stabilita prin hotarâre a Consiliului local, si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei Vârfuri, ca organ al administratiei publice locale. In activitatea sa, aparatul de specialitate raspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite in prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor normative adoptate.

Art.1.2. Compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament sunt compartimentele aflate in subordinea Primarului.

Art.1.3. Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei se face prin personalul acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentanti legali ai Primariei.

Art.1.4. Personalul compartimentelor prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor.

Art.1.4. Personalul compartimentelor va colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.1.6. In functie de specificul activitatii fiecaruia, si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea emiterii acestora.

Art.1.7. Personalul compartimentelor, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei, vor putea avea atributii sau alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA DIN CADRUL APARATULUI DE LUCRU AL PRIMARULUI

Art.2.1 Conducerea institutiei este asigurata de primar, viceprimar si secretarul general al comunei.

Structura ierarhica este stabilita prin organigrama propusa de primar si adoptata de Consiliul local, in conformitate cu prevederile Codului Administrativ.

Primarul numeste si elibereaza din functie in conditiile legii personalul din aparatul de lucru, cu exceptiile prevazute de lege.

Art.2.2 Atributiile primarului comunei Vârfuri sunt cele prevazute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cit si atributii reglementate prin legi speciale .

Ierarhia posturilor in cadrul Primariei Vârfuri, se regaseste in organigrama instituiei.

ART.2.3 Atributiile viceprimarului sunt cele delegate de primar prin dispozitie a acestuia.

ART.2.4 Atributiile secretarului general al comunei sunt cele prevazute OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,cele prevazute in regulamentul de organizare si functionare al Consiliului local al comunei Vârfuri, cele rezultate din legi speciale, cit si cele incredintate de Consiliul local si primar .

In scopul rezolvarii unor probleme curente primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei pot lua masurile necesare prin emiterea de note interne.

ART.2.5 (1) Personalul are obligatia de a intocmi rapoarte de activitate, ori de cite ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(3) Conducerea institutiei are dreptul de a verifica activitatea subalternilor in orice moment, de a cere rapoarte sau note explicative despre activitatea desfasurata si de a propune masurile corespunzatoare.

(4) Conducerea institutiei are obligatia intocmirii de obiective clare, precise si cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar in baza acestora are obligatia de a intocmi si actualiza fisele de post.

ART.2.8 Structura aparatului de specialitate al Primarului este urmatoarea :

Art. 2.8.1. Structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului comunei Vârfzuri cuprinde compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Vârfuri.

Art. 2.8.2. Compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Vârfuri sunt următoarele:

1. **Secretar General al Comunei**
2. **Compartiment Asistență Socială**
3. **Compartiment Achiziții Publice**
4. **Compartiment Agricol**
5. **Compartiment Contabilitate,**
6. **Compartiment Taxe și Impozite Locale**
7. **Compartiment Urbanism/Protecţia mediului,**
8. **Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgență**
9. **Compartiment Gospodarire Comunală**

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VÂRFURI

3.1.ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI VÂRFURI

Primarul comunei Vârfuri este șeful Administrației Publice Locale din comuna Vârfuri și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vârfuri, pe care îl conduce și îl controlează.

(1) Primarul comunei Vârfuri îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, următoarele atribuții principale:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.
(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.
Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului
(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Delegarea atribuţiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativteritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

3.2.ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI VÂRFURI

Primaria comunei Vârfuri are un viceprimar.

(1) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situaţia în care se aleg doi viceprimari, sunt declaraţi aleşi candidaţii care au obţinut votul majorităţii absolute. În această situaţie, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcţie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie. Eliberarea din funcţie a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea şi adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcţie a viceprimarului participă şi votează consilierul local care candidează la funcţia de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcţie a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din **Legea nr. 161/2003**, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte

de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Viceprimarul comunei Vârfuri poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului:

- controlează igiena și salubritatea locurilor publice
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Vârfuri;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Vârfuri

3.3.ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI VÂRFURI

Secretarul general al comunei Vârfuri este funcționar public de conducere.

Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- contrasemenază, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru semnare sau adoptare;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- contrasemneaza hotărârile Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare(respectarea prevederilor art. 10. din Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, informaţiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată şi concisă. Informaţiile vor fi afişate, de regulă, în format editabil, publicarea buletinului informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, in aplicarea prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare);
- asigura procedurile in conformitate cu Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata cu modificarile ulterioare (Gestionează și coordonează toate procesele de consultare publică ale autorității/instituției, Primește cererile, consemnează și ține

evidența persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informaţiilor cu privire la procedura de consultare publică , organizează întâlnirile privind dezbaterea publică a proiectelor de acte normative, contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice, primește, consemnează și contribuie la publicarea tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ, precum și justificărilor renunțării la unele dintre acestea, distribuie către departamentul inițiator și/sau experți a tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ în vederea definitivării acestuia)

- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991;
- elibereaza copii sau extrase de pe orice act din arhiva, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol și semnează documentele specifice acestei activități.
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- în perioadele în care este absent din instituție, deleagă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor sale personalului de execuție, cu aprobarea primarului.

Atributii privind Starea Civilă,

- intocmeste, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificatele doveditoare;
- inscrie mentiunile, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- inregistreaza cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

- trimite structurii informatice din cadru serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicarile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar a persoanei supuse obligatiilor militare;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie, divort si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Directiei Judetene de Statistica Dâmboviţa;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de Ia data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- primeste cereri si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- intocmeste situatii statistice, sinteze ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial sianual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cuidentitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati;

- raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu in conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila, rerepublicata si HG 64/2011 -Metodologia de aplicare unitara a dispozitiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila ,
- elibereaza livretele de familie;
- inregistreaza casatoriile in ambele registre exemplarul I si exemplarul II;
- intocmeste dosarul privind rectificarea actelor de stare civila;
- indeplineste si alte sarcini reglementate de lege

Atributii privind resursele umane

- Urmăreşte latura strategică a dezvoltării umane a instituţiei, ca element în sistemul relaţional social/profesional, asigurarea forţei de muncă pentru instituţie, determinarea şi satisfacerea nevoilor angajaţilor în procesul muncii şi stabilirea regulilor şi procedurilor care guvernează relaţia dintre angajaţi şi instituţie, întocmeşte lucrări specifice activităţii de organizare, coordonare, salarizare, resurse umane.;
- Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor şi a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituţiei, în mass-media locală şi la sediul acesteia;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu compartimentul Contabilitate;
- Eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);

- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere, a declaraţiilor de interese, a declaraţiilor personale şi asigură gestiunea acestor documente, conform legislaţiei în vigoare. Răspunde de preluarea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi a celor de interese ale angajaţilor aparatului de specialitate precum şi de publicarea acestora pe pagina de internet a instituţiei confom legii;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului;
- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor şi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare;
- Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual.
- Asigură legătura instituţiei cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti de către care este coordonat metodologic;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

3.4.ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VÂRFURI.

1. **COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

In domeniul protectiei copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea adiministrativ teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, putând elabora documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează, in colaborare cu autoritatea tutelara, pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere în condițiile legii;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevazută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protectie a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- asigură primirea, verificarea și transmiterea la Agentia judeteana de prestatii sociale – Dâmboviţa a dosarelor de alocații de stat pentru copii, indemnizației de crestere a copilului, alocația pentru susținere a familiei conform reglementărilor legale;
- realizeaza si alte atributii reglementate de legislatia in domeniu.

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială conform legislatiei in vigoare și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități îndomeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri in asistență socială;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap ,

- asigură demersurile necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, privitor la eliberarea condiționată a persoanelor ce execută pedepse privative de libertate.

In domeniul autoritatii tutelare:

- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutela pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare-cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati;
- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in Vârfuri la solicitarea altor institutii;
- isi asuma raspunderea pentru corectitudinea primirii documentatiilor, pentru respectarea normelor legale in vigoare si pentru corectitudinea si veridicitatea celor constatate in cursul anchetelor sociale;
- asista persoanele varstnice la incheierea actelor notariale si participarea la audierea minorilor care nu au alti reprezentanti legali, de catre organele de cercetare penala;
- indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- asigura operarea si expedierea electronica a corespondentei;
- intocmeste referate cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Vârfuri, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice

Atributii pe linie de registratura

- primeşte, înregistrează corespondența adresată Primarului comunei Vârfuri si Consiliului Local și o prezintă Primarului comunei Vârfuri, pentru a dispune, prin rezoluție , compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
- expediază corespondența adresată de catre Primarul comunei Varfuri/Consiliul Local Varfuri, autorităților și instituțiilor publice
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigura depunerea la timp a corespondentei la oficiul postal;
- in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a primariei comunei Vârfuri

2. COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE

Atributii privind achizițiile publice

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice
- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia,
- transmite spre aprobare compartimentului financiar contabil si ordonatorului principal de credite programul anual de achizitii publice;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primariei Vârfuri;
- centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;

- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul comunei Vârfuri;
- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- face propuneri pentru efectuarea de studii de prefezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- participă la întocmirea specificațiile tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și adocumentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
- centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator /executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică şi anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție;

- întocmește, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/ executant, aferente derulării contractului;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Vârfuri, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.

3. **COMPARTIMENT AGRICOL**

- primește cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitari care se refera la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesita solutionare de catre Comisia de fond funciar;
- pune in aplicare hotararile Comisiei de fond funciar, intocmeste si expediaza corespondenta cu petentii in vederea completarii documentatiilor depuse si înaintează propunerile Comisiei de fond funciar catre Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar, daca este cazul;
- intocmeste raspunsuri la cererile depuse in legatura cu dosarele si solicitarile analizate de Comisia de fond funciar si furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu legile fondului funciar;
- asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;
- elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
- intocmeste liste-anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie si schitele anexa la acestea;
- desfăşoară activitate de inscriere si actualizare a datelor privind gospodariile populatiei,,terenurile și animalele in Registrul Agricol;
- intocmeste atestatele de producător agricol, pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile dinproprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- intocmeste rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Dâmboviţa;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta compartimentului;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

Atribuții legate de arhiva

- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Varfuri la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naţionale.
- după verificarea şi preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.
- selecţionarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operaţiune se întruneşte comisia de selecţionare a Primăriei V\rfuri numită prin dispoziţia primarului din rândul specialiştilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare şi îşi dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naţionale se emite un aviz de către această instituţie pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;
- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deţine Primăria V\rfuri si întocmeşte răspunsurile necesare;
- selecţionarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale – Filiala Dâmboviţa (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naţionale, sau direcţiile judeţene ale acestora, în vederea păstrării permanente);
- întocmeşte inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
- pentru desfăşurarea bunei activităţi a instituţiei, pune la dispoziţia angajaţilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- întocmeşte registre de evidenţă pentru documentele găsite în depozit fără acestea.

4.COMPARTIMENT CONTABILITATE

Atribuții pe linie financiar-contabilă, buget local , CFP

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislatia in domeniu;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolelor bugetare, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Finanțelor;
- administrează bunurile ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei si a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Vârfuri, conform legislației în vigoare;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate șiaprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Primaria comunei Vârfuri;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Vârfuri;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Vârfuri și Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Vârfuri;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Vârfuri, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul de execuție al bugetului comunei Vârfuri;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;

5. COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE

Atributii pe linie de casierie

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat,
- întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative,predarea sub semnatura celor în drept la sfârsitul zilei operative;
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Moreni;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestatii sociale, etc.;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau primariei;
- in indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Atributii compartiment impozite si taxe locale, constatare, urmarire:

Pe linia constatare, impunere persoane juridice si persoane fizice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice si fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă,impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- urmareste si incaseaza chiria rezultata din derularea contractelor de concesiuni si inchirieri a bunurilor aflate in proprietatea publica a entitatii
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice si fizice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice si fizice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice si fizice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice si fizice și intocmeste certificate de atestare fiscală pentru acestea;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice si fizice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice si fizice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate depersoanele juridice si fizice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiillor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prinstabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice si fizice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus saueronat, la bugetul local;
- transmite compartimentului buget, contabilitate situatia lunara privind creantele nou create.

Pe linia urmarire:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;

- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicităefectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, institutiei in vederea urmaririi acestora;
- intocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
- introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;
- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- arhiveaza documentele specifice la sfarsitul anului;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- intocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Vârfuri, specifice activității serviciului;

6. **COMPARTIMENT URBANISM- PROTECTIA MEDIU**

Atributii în domeniul urbanism si amenajarea teritoriului:
- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;

- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Vârfuri;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Vârfuri
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Vârfuri;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate;
- colaborează cu secretarul comunei în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare/aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare/aprobare a acestora;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Vârfuri, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Vârfuri, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Vârfuri. pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până înmomentul eliberării acestora;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;

- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Varfuri;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrica, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante,bannere publicitare, , întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si intocmeste regularizarea taxei de autorizatie;

În domeniul protectíei mediului

- colaboreaza si intocmeste toate solicitarile primite de la autoritatile pentru protectia mediului(APM, DSP etc.)
- supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului , in acord cu planificarea de mediu.
- constată si intocmeste conform prevederilor legale sanctionarea contraventiilor din domeniul de activitate;
- sesizeaza autoritatile si institutiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare;
- identifica deseurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrative – teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor autoritatilor locale ori a altor institutii/ servicii publice de interes local;
- verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor si a albiilor acestora, salubrizarea strazilor si cailor de acces;
- supravegeaza agentii economici din comuna Varfuri privind prevenirea eliminarii accidentate de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri;

- promovează o atitudine corespunzatoare a comunitatilor locale in legatura cu importanta protectiei mediului;
- analizeaza sesizarile cetatenilor, agentilor economici si institutiilor, referitoare la incalcarea normelor de protectia mediului si ia masuri prin: intocmirea de somatii, proces verbal de constatare, process verbal de contraventii.
- verifica pe teren sesizarile, solicitarile, reclamatiile si contestatiile inregistrate in probleme legate de mediu;
- difuzeaza informatiile de interes public in materie;

7. COMPARTIMENT GOSPODARIRE LOCALĂ

Atribuţiile sunt îndeplinite de un sofer, 3 muncitori necalificati , 2 ingrijitoare (femei de serviciu)
- asigura curatenia curtii Primarei si in fata Caminului cultural , matura terasamentul, grebleaza si intretine spatiile verzi
- Urmareste si executa actiuni de gospodarire si infrumusetare a localitatii
- Pe timpul verii asigura intretinerea zonelor verzi, executa lucrari de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale
- In sezonul rece asigura incalzirea imobilului Primariei , asigura lemnul de foc pentru perioada de iarna (taiere, despicare, aranjare, depozitare)
- Inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii.
- Cunoaste si aplica normele de securitatea muncii, PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara.
- Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor
- Ajuta la indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii pe drumurile comunale

curățenia și întreținerea zilnică a tuturor spațiilor cladirii Primariei si Caminului Cultural
aerisit, măturat, curățire cu aspirator ,
- măturarea, aerisirea și ștergerea prafului, zilnic în birouri,
- se va menține, zilnic, curățenia pentru holuri și birouri se vor folosi pentru curățenie substanțe corespunzătoare;
- se va acorda atenție mare ștergerii prafului de pe tot mobilierul, calorifere, lămpi neon, întrerupătoare;
- curățirea prafului dintre geamuri și pervaze zilnic;
- curățenie generală în institutie, săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- menținerea curățeniei la grupurile sanitare;
- igienizarea și menținerea în stare de funcționare echipamentelor de curățenie

- raspunde de curatenia cladirii si curtii sediului After School Varfuri unde se desfasoara cursuri scolare, matura terasamentul, grebleaza si intretine spatiile verzi
- in sezonul rece asigura incalzirea imobilului Primariei, Caminului Cultural (cand e cazul), After School;
- întocmeste referate pentru procurarea motorinei, ulei si lubrifianti pentru optima functionare a acestora si le depune la contabilitate, in vederea aprobarii,
- executa transportul elevilor pe baza folilor de parcurs,
- asigură gospodărirea, administrarea şi întreţinerea domeniului public si privat Vârfuri;
- în perioada de toamnă- iarnă urmăreşte şi execută activitatea de dispersare a materialelor antiderapante pe străzi, tăierea şi îndepărtarea gheţurilor, degajarea şi eliberarea străzilor de zăpadă, curăţirea trotuarelor;
- organizează activitatea de exploatare eficientă, întreţinerea şi repararea mijloacelor de transport şi a utilajelor tehnologice din dotare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Varfuri .

9 . SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ VÂRFURI

Atribuţiile serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă sunt:
- planifica si desfăşoară, controale, verificări si alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileşte masurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor si bunurilor;
- desfăşoară activităţi de informare publica pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenta;
- participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si intervenţiei in situaţii de urgenta;
- monitorizează si evaluează tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor, serviciilor de urgenta voluntare si private, precum si a populaţiei;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- asigură intervenţia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor, animalelor şi a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situaţii de urgenţă;
- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenta si tine evidenta acestora;.

- stabileşte concepţia de intervenţie si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de primar, viceprimar, secretar sau consiliu local.

Pe linie de protectie civila:
- asigura coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila;
- participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei.
- întocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta;
- întocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire etc.);
- întocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii;
- participa la toate activitatile de instruire organizate (instructaje, sedinte, cursuri, etc.);
- tine evidenta materialelor de protectie civila.
- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate;
- studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului primariei pentru aplicarea acestora.
- îndruma activitatea de prevenire în domeniul situatiilor de urgenta la unitatile de învatamant si cele subordonate primariei;
- pregateste si desfasoara concursurile cu elevii;
- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei;
- controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- sprijina pregatirea si participarea servicului voluntar la concursurile profesionale;

CAPITOLUL IV

REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art.4.1 Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

(1)In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2)Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3)Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura in timpul anchetei disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

Art.4.2. Procedura privind audientele

Orice persoana se poate inscrie la audientele organizate de conducerea primariei, la , in ziua stabilita pentru audiente, in registrul special de evidenta. Programul audientelor se afiseaza la loc vizibil la sediul institutiei, si se aduce la cunostinta prin mijloace de informare mass-media.

Art.4.3 Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar

al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

Art.4.4. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei

Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.

Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.

Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hArtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.4.5. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in carul Primariei

Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare de la registratura generala a institutiei.

Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.
Salariatii Primariei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele de rezolvare . Notele interne, transmise intre diferite compartimente, au termen de raspuns 24 ore de la data primirii.

Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.
Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenta sa –l comunice imediat compartimentului respnsabil cu intocmirea raspunsului, pentru incadrarea in termen .
Prevederile acestei sectiuni se completeaza cu cele ale regulamentului de circulatie al documentelor in cadrul Primariei .

Art.4.6. Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.
(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

Art.4.7.Drepturi si obligatii

Drepturile si obligatiilor angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Vârfuri, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare si in Regulamentul Intern.
Acestea sunt detaliate si completate cu prevederile contractului individual de munca aplicabil, intre salariat pe de o parte si Primarul comunei Vârfuri, de cealalta parte.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art.5.1. Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii compartimentelor funcţionale ale Primăriei se realizeazăde către Primarul Comunei Vârfuri, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului şi contabilului.

Art.5.2. Secretarul general al comunei Varfuri asigură îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificari şi completari ulterioare şi îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.5.3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Vârfuri vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică şi a legislaţiei privind aprobarea tacită.

Art.5.4. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Vârfuri, au obligaţia de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncţionalităţi, în aplicarea acestui Regulament.

Art.5.5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarului sau salariatului vinovat.

Art.5.6. Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementările ulterioare.

Art.5.7. Personalul Primariei Comunei Vârfuri este obligat sa cunoasca şi sa respecte prevederile prezentului Regulament.