



**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA**

Anexă la Dispoziția nr. 75/30.03.2020

***REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului comunei Campuri județul VRANCEA***

CAPITOLUL I

***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI***

Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Secretar general al comunei
- d) Consilier personal al primarului
- e) Aparatul de specialitate al primarului:
 - Compartiment administrativ
 - Compartiment financiar-contabilitate impozite și taxe locale ;
 - Compartiment agricol
 - Compartiment achiziții publice și monitorizarea procedurilor administrative;
 - Serviciul local de asistență socială;
 - Compartiment urbanism și cadastru;
 - Compartiment Stare civilă,
 - Compartiment paza,
 - Compartiment cultură;
 - Compartiment protecție civilă;
 - Serviciul public voluntar pentru situații de urgență,
 - Serviciul alimentare cu apă,



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Campuri și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului, precum și al apartului de specialitate din subordine.

Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Campuri județul VRANCEA.

Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii, în termenul legal și de calitate, a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL II
ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI
ȘI ALE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

PRIMARUL

Primarul comunei Campuri îndeplinește funcția de autoritate publică.

Atribuții:

Ø asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Ø pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute de art. 154 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Ø aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, în condițiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Ø conduce serviciile publice locale.

Ø reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori străine, precum și în justiție.

Ø semnul distinctiv al primarului este o eșarfa în culorile drapelului național al României.

Ø eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Ø Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale ;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor , de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Ø în temeiul art.155, alin. (1) litera a din OUG nr. 57/2019, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelara și asigura funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

Ø în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.155, alin. (1) litera b din OUG nr. 57/2019, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

Ø în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.155, alin. (1), lit. c , primarul:

- a) exercita funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cat și a sediului secundar.

Ø în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.155, alin. (1), lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publica de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (7) lit. a)-s) și alin. 8 litera a;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (7) lit. a)-s), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Ø pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean;

Ø asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

Ø inițiază proiecte de hotărâri și le supune dezbaterii consiliului local, potrivit competențelor acestuia;

Ø emite dispoziții cu caracter normativ sau individual;

Ø asigură realizarea unei strategii elaborate în sfera informatizării activităților din primărie;

Ø în calitate de șef al Protecției Civile și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizootiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;

Ø este președintele Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii 247/2005;

Ø asigură ca reprezentant al statului, prin Compartimentul stare civilă exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;

Ø propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit;

Ø pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

Ø prezintă periodic sau la cererea consiliului local informații privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului de specialitate și stabilește drepturile salariale ale acestuia, în condițiile legii, pe baza documentațiilor întocmite de compartimentul de specialitate;
- Ø asigură elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legii;
- Ø controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei aplicând în acest sens celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de ordine interioară a aparatului de specialitate;
- Ø stabilește în limita fondului de salarii aprobat, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;
- Ø aprobă fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatului;
- Ø aprobă fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și a personalului contractual

VICEPRIMARUL

Viceprimarul comunei Campuri îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- Ø răspunde și ia măsurile necesare domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității;
- Ø supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;
- Ø sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciul local pentru situații de urgență și cu organele specializate ale statului;
- Ø ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii; urmărește și realizează, împreună cu medicul veterinar și asistenții acestuia, expedierea către crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul comunei;
- Ø urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurări a pășunatului animalelor pe izlazurile și golurile alpine ale comunei;
- Ø urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr.416/2001



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

privind venitul minim garantat, precum și a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;

Ø exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetului local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;

Ø participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

Ø asigură aducerea la îndeplinirea a hotărârilor consiliului local; controlează activitatea personalului din subordinea lui;

Ø urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate;

Ø asigură și răspunde la elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații pentru instituțiile de învățământ;

Ø organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Campuri.

Ø răspunde de patrimoniul institutiei (obiecte de inventar si mijloace fixe), in calitate de gestionar.

Ø ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în comuna Campuri;

Ø acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa, conform programului stabilit.

Ø asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punere în aplicare a Cartei de mediu;

Ø inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului și a proiectelor de integrare europeană elaborate de compartimentul de specialitate;

Ø ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Campuri și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

Ø urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.

Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Focșani, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local Campuri.

Ø în calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a Primarului, potrivit legii; Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor

Ø raspunde de primirea si inregistrarea petitiilor adresate de cetateni sau de organizatiile legal constituite ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø înainteaza petitiile inregistrate catre primar, in vederea repartizarii acestora catre sefii de compartimente;
- Ø primeste de la primar petitiile repartizate si le inainteaza sefilor de compartimente in vederea repartizarii acestora functionarilor din cadrul compartimentelor de specialitate, competenti sa le solutioneze ;
- Ø repartizeaza petitiile spre solutionare persoanelor nominalizate de sefii de compartimente, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului ;
- Ø urmareste modul de solutionare si redactare in termen a raspunsurilor, de catre persoanele carora le-au fost repartizate petitiile spre solutionare;
- Ø atentioneaza persoana care are repartizata petitie, cu 5 zile inainte, in legatura cu expirarea termenului de solutionare ;
- Ø sesizeaza conducerea institutiei despre depasirea termenului de solutionare a petitiilor si informeaza, ori de cate ori este nevoie, despre problemele si aspectele sesizate in activitatea de solutionare a petitiilor ;
- Ø asigura clasarea petitiilor anonime sau a celor in care nu sunt inscise datele de identificare ale petitionarului ;
- Ø expediaza raspunsul catre petitionar ;
- Ø se ingrijeste de clasarea si arhivarea petitiilor ;

Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor

- Ø raspunde de primirea si inregistrarea petitiilor adresate de cetateni sau de organizatiile legal constituite ;
- Ø inainteaza petitiile inregistrate catre primar, in vederea repartizarii acestora catre sefii de compartimente;
- Ø primeste de la primar petitiile repartizate si le inainteaza sefilor de compartimente in vederea repartizarii acestora functionarilor din cadrul compartimentelor de specialitate, competenti sa le solutioneze ;
- Ø repartizeaza petitiile spre solutionare persoanelor nominalizate de sefii de compartimente, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului ;
- Ø urmareste modul de solutionare si redactare in termen a raspunsurilor, de catre persoanele carora le-au fost repartizate petitiile spre solutionare;
- Ø atentioneaza persoana care are repartizata petitie, cu 5 zile inainte, in legatura cu expirarea termenului de solutionare ;
- Ø sesizeaza conducerea institutiei despre depasirea termenului de solutionare a petitiilor si informeaza, ori de cate ori este nevoie, despre problemele si aspectele sesizate in activitatea de solutionare a petitiilor ;
- Ø asigura clasarea petitiilor anonime sau a celor in care nu sunt inscise datele de identificare ale petitionarului ;
- Ø expediaza raspunsul catre petitionar ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø se îngrijeste de clasarea și arhivarea petitiilor ;
- Ø trimite petitiile gresit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților și instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și va informa petitionarul despre acest lucru ;
- Ø întocmește un raport semestrial privind activitatea proprie de soluționare a petitiilor ;
- Ø facilitează modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petitiilor.

Atribuții mediu:

- Ø urmărește aducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Campuri;
- Ø monitorizează cantitatea lunară, și tipurile, de deseuri care sunt colectate de la populație;
- Ø colaborează cu agenții, economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Ø promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Ø verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Ø colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- Ø raportează cantitatea de deseuri generată în comuna Campuri;
- Ø urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina Primăriei comunei Campuri;
- Ø asigură servicii cu specialiști în protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului;
- Ø asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Campuri în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Campuri de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Vrancea și Garda de Mediu -Comisariatul Vrancea)
- Ø participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Vrancea și Garda de Mediu -Comisariatul



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Vrancea\S.G.A-Vrancea) la Primaria comunei Campuri sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale din comuna Campuri
Ø în calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului solicita primește propuneri ale Politiei cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a comunei X Campuri cu prevederile si cerintele legale;

Ø participa la sedintele și intrunirile ce au ca terna masuri de protectia mediului organizate de Primaria comunei Campuri sau alte institutii nonguvernamentale;

Ø participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie , redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative , note de fundamentare in domeniul de competenta;

Ø initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului ;

Ø identifica, evalueaza aspectele de mediu si selecteaza aspectele de mediu cu impact semnificativ;

Ø participa la sedintele și intrunirile ce au ca tema masuri de protectia mediului organizate de Primaria comunei Campuri sau alte institutii nonguvernamentale;

Ø participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie , redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative , note de fundamentare in domeniul de competenta;

Ø initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului ;

Ø initiaza si urmareste campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Campuri;

Ø identifica, evalueaza aspectele de mediu si selecteaza aspectele de mediu cu impact semnificativ;

Ø în calitate de responsabil cu gestiunea deseurilor, va urmări indeplinirea obligatiilor legale, după cum sunt ele prevazute de Legea nr. 2.11/2011 privind regimul deseurilor;

Ø în cazul unor activitati de modernizare. extindere sau constructie de noi obiective, întocmeste documentatia necesara obtinerii avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu/gospodarire a apelor/securitate la incendiu , precum si a documentariei de mediu necesara obtinerii formelor de punere in practice a diferitelor activitati ale organizatiei, dar si peruru reavizare si reinnoire;

Ø transmite la Agentia Locala si/sau Nationala pentru Protectia Mediului, Garda de Mediu raportarile periodice sau cele solicitate de catre reprezentatii acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

SECRETARUL GENERAL

Secretarul general al comunei Campuri judetul Vrancea are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare a acelor compartimente care, prin prezentul regulament, se află în subordonarea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului Local.

ATRIBUTII:

În ceea ce privește competențele față de funcționarea Consiliului Local Campuri:

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b)** participă la ședințele consiliului local;
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)** poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar ;

r) răspunde de activitatea de stare civilă de la nivelul comunei și îndeplinește toate atribuțiile ofițerului de stare civilă delegate;

s) răspunde de activitatea de resurse umane din instituție;

ș) operează în Registrul electoral ;

t). responsabil cu ținerea evidenței militare și mobilizare la locul de muncă de la nivelul UAT Campuri;

Ø îndeplinește funcția de responsabil pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Ø asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ.

Ø asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;

Ø organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø asigură transparența și comunicarea către instituțiile, autoritățile și persoanele interesate a actelor emise de către consiliul local sau de primar, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede alt termen.

Secretarul general al comunei, în caz de dizolvare a consiliului local și în absența primarului, asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

Pe linie juridică- Atribuții:

Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005, Șegea nr. 165/2013, îndeplinește următoarele atribuții:

a) preiau și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu excepția celor formulate de comune, orașe sau municipii;

b) verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la [art. 9](#) alin. (4) și (5) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la [art. 6](#) din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;

c) stabilesc mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;

d) completează, în urma verificărilor efectuate, [anexele](#) la prezentul regulament cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;

e) primesc și transmit comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;

f) întocmesc situații definitive, potrivit competențelor ce le revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;

g) întocmesc situații cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile [art. 27](#) alin (2²) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate și înaintează comisiei județene propuneri de revocare a acestor titluri;

h) înaintează și prezintă spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate la nivelul acestor comisii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

i) pun în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească terenul, completează fișele de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute, și le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competențelor ce le revin;

j) analizează lunar evoluția cauzelor în justiție în care comisia locală este parte și în funcție de aceasta hotărăște și propune organului competent poziția procesuală pentru termenele următoare;

k) sesizează organele competente pentru sancționarea membrilor comisiei, când este cazul;

l) identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnătură acțiunii în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la [art. III](#) din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;

m) întocmesc procese verbale definitive de punere în posesie (documentații) pentru eliberarea titlurilor de proprietate, pentru persoanele puse în posesie cu întreaga suprafață și schite ale parcelelor măsurate

n) întocmesc și transmit Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor VRANCEA documentația necesară în vederea revocării sau modificării, completării, rectificării titlurilor de proprietate prin hotărârea comisiei județene.

o) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit prevederilor legale

Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare, secretarul comunei are următoarele atribuții :

Ø primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv.

Ø verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.

Ø întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte.

Ø avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor.

Ø convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor.

Ø trimite instituțiilor interesate, centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.

Ø Comunica Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, la solicitarea acesteia, întreaga documentație care a stat la baza soluționării notificărilor

Ø Intocmește situația lunară privind modul de aplicare a Legii nr.10/2001 la nivel de comuna și o transmite Institutiei Prefectului, județul VRANCEA.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

În ceea ce privește competențele fata de aparatul de specialitate al primarului:

-ține evidenta efectuării concediilor;

Ø coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă și evidenta persoanelor, autoritate tutelară și asistență socială, registru agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

Ø contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;

Ø asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

Ø urmărește înregistrarea într-un registru special a contractelor de arendă și arhivarea acestora..

Ø participă la ședințele comisiei de fond funciar și îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar.

Ø urmărește efectuarea de către persoana desemnată a lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

Ø urmărește preluarea și înregistrarea într-un registru special a cererilor și altor documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.

Ø urmărește transmiterea cererilor și a celelalte documente doveditoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.

Ø urmărește redactarea proceselor verbale ale ședinței comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.

Ø aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar.

Ø primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar .

Ø urmărește înaintarea spre aprobare și validare comisiei județene a situațiilor definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale.

Ø urmărește arhivarea documentelor comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

Ø asigură comunicarea la centrul militar a datelor în legătură cu numărul, starea bunurilor și caracteristicile acestora;

Ø este autorizată pentru a avea acces la informațiile secrete de serviciu

Ø redactează Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Consiliului local conform O.U.G. nr. 57/2019



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø avizeaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire conform Legii nr.50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Ø intocmeste Nomenclatorul termenelor de pastrare al documentelor pe care il supune aprobarii Directiei Judetene a Arhivelor Nationale VRANCEA;

Ø indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar sau viceprimar.

Pe linia implementarii sistemului de control inten managerial si gestionare a ricurilor, impreuna cu comisia de monitorizare, indeplineste urmatoarele atributii:

Ø participa la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primariei comunei Campuri program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc.

Ø supune spre aprobare Primarului comunei Campuri programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

Ø urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

Ø asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

Ø urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/managerial ale serviciilor și celorlalte compartimente ale Primariei comunei Campuri; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

Ø primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Primariei Campuri informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

Ø acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Primariei comunei Campuri în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

Ø avizează procedurile de sistem;

Ø prezintă Primarului comunei Campuri ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Primariei comunei Campuri la compartimentele din cadrul primariei, la acțiunile de



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Ø stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

Ø identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

Ø monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

Ø informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

Ø participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

Ø în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;

Ø asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Ø elaborează procedurile de lucru specifice activităților pe care le desfășoară și răspunde de revizuirea acestora ori de câte ori este cazul;

Ø urmărește întocmirea registrului riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară;

Ø răspunde de întocmirea circuitului documentelor și de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul;

Conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, secretarul comunei are următoarele atribuții:

Ø coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.

Ø urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire al primăriei.

Ø își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.

Ø aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.

Ø urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția Județeană de Statistică VRANCEA.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø urmărește evidența atestatelor de producator si a carcetelor de comercializare, precum și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor.

Conform legislației muncii și a celorlalte acte normative specifice activității de resurse umane, secretarul are atribuțiile:

Ø întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;

Ø întocmește registrul de evidență a salariaților din cadrul Primăriei Campuri și operează modificările intervenite în cadrul contractului individual de muncă – REVISAL (personal contractual);

Ø întocmește dispozițiile privind angajarea personalului precum și cele cu privire la modificarea, suspendarea, reluarea activității sau încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă;

Ø întocmește dispozițiile de acordare a gradatiei corespunzătoare transei de vechime;

Ø întocmește dispozițiile de modificare a drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale;

Ø întocmește situații cu privire la gestiunea funcțiilor publice sau a funcționarilor publici la solicitarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Ø întocmește întreaga documentație în vederea avizării funcțiilor publice de la nivelul instituției, precum și înștiințarea A.N.F.P. în cazul promovării în clasă sau în grad profesional;

Ø întocmește întreaga documentație și asigură îndeplinirea tuturor prevederilor legale în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale vacante;

Ø întocmește evaluarea performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici din subordine și face propuneri în ceea ce privește domeniile în care se va efectua pregătirea profesională a acestora;

Ø întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

Ø întocmește contractele de muncă pentru personalul contractual angajat în cadrul primăriei împreună cu toate documentele prevăzute în lege pentru dosarul profesional;

Ø exercită atribuțiile prevăzute de lege cu privire la completarea formatelor standard și de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor și funcționarilor publici;

Ø răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice, îl supune aprobării conducătorului autorității și asigură transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
Ø acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

Cu privire la SCIM, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în calitatea de conducător de compartiment indeplinește, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

Ø stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
Ø identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
Ø monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
Ø informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
Ø participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
Ø în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
Ø asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
Ø elaborează procedurile de lucru specifice activităților pe care le desfășoară și răspunde de revizuirea acestora ori de câte ori este cazul;
Ø urmărește întocmirea registrului riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară;
Ø răspunde de întocmirea circuitului documentelor și de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul;
Ø indeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau încredințate de consiliul local, primar și viceprimar.

Atribuții privind activitatea de relații cu publicul



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø Organizeaza primirea in audienta a cetatenilor, intocmind programarea si lista persoanelor programate in audienta;
- Ø Conduce registrul de audiente;
- Ø Urmareste si comunica modul de solutionare a problemelor expuse in timpul audientelor, conform celor stabilite de persoana care tine audienta;
- Ø Intocmeste rapoarte semestriale privind desfasurarea audientelor, continutul si problematica acestora;
- Ø Asigura afisarea modului de completare a formularelor tipizate atat la sediul Primariei cat si pe site-ul institutiei www.primariacimpurivn.ro;
- Ø Publica si actualizeaza periodic, pe pagina oficiala de internet a Primariei, materiale cu caracter informativ si documente cu aplicabilitate generala ale Consiliului local si ale Primarului.

Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr.18/1991a fondului funciar, republicata , –cu modificările și completările ulterioare aduse de Legea nr. 169/1997, legea nr. 1/200, Legea nr. 247/2005 , Legea 165/2013.

- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar;
- Asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale;
- Asigura inregistrarea cererilor de solicitare a reconstituirii dreptului de proprietate in registrul special,
- Transmite cererile si celelalte documente insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate ,
- Redactează procesele verbale ale sedintelor consiliului local și în baza acestora intocmeste referatele catre Comisia Judeteana de Fond Funciar,
- Aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei Judetene de fond funciar,
- Primește si transmite contestatiile formulate catre comisia Judeteană de fond funciar,
- Arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar ,
- Face parte din Comisia de inventariere a terenurilor constituita in baza Legii 165/2013,

Atributiin domeniul prelucrării datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016:

- informeaza persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- prelucreaza numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- acorda sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- pastreaza confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respecta măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informeaza de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal ,precum și a informațiilor legate de activitatea din institutie, conform angajamentului de confidentialitate inregistrat la sediul institutiei.

CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI

I. Atribuții principale:

- Ø asigura consilierea primarului pe anumite problem specific unor domenii de activitate ale administratiei publice locale;
- Ø urmareste solutionarea si prezentarea la termen de catre toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- Ø pregateste informatii materiale;
- Ø intocmete si reactualizeaza ori de cate ori este cazul, lista cu oficialitatile, cu telefoane utile si email-uri, adresele institutiilor cu care colaboreaza primaria;
- Ø prezinta zilnic la primar posta electroniac, corespondenta venita si mapele compartimentelor si serviciilor functionale din primarie in vederea solutionarii acestora;
- Ø asigura desfasurarea actiunilor s1 manifestarilor organizate de primarie si de consiliul local;
- Ø participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora;
- Ø indeplineste atributii de protocol s1 reprezentare
- Ø organizeaza actiunile de reprezentare a primarului la ceremonii si solemnitati;
- Ø intocmeste toate lucrarile pentru primiri de vizite, delegatii, oficialitati la primar.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø este purtatorul de cuvânt al primarului în relația cu mass-media.
- Ø preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile locale și le transmite pentru soluționarea serviciilor și compartimentelor din primărie.
- Ø păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Ø elaborează documente, informații cu privire la activitatea desfășurată de primar;
- Ø acordă consultanță cetățenilor care se adresează, cu diverse probleme instituției pe care acesta o conduce;
- Ø centralizează datele solicitate de primar, le analizează și realizează o serie de statistici, studii;
- Ø asigură întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției;
- Ø participă alături de alți reprezentanți la realizarea anuală a raportului privind stadiul realizării obiectivelor ce revin primarului;
- Ø îndeplinește sarcinile repartizate de primar pentru organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și parțiale precum și organizarea de referendum local sau național;
- Ø duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau care rezultă din acte normative în vigoare.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI
COMUNEI Campuri JUDEȚUL VRANCEA

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

Compartimentul financiar – contabil se subordonează direct Primarului comunei Campuri, județul VRANCEA.

ATRIBUTII:

Pe partea de cheltuieli îndeplinește următoarele atribuții:

- Ø organizează și conduce evidența contabilă privind veniturile și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local din mijloace autofinanciate și din alte fonduri;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø ține evidenta cheltuielilor bugetare, evidența materialelor, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- Ø pregătește elaborarea proiectului de buget local cu rectificările ulterioare și a listei de investitii;
- Ø exercită controlul financiar preventiv;
- Ø urmarește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare și cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- Ø urmarește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- Ø întocmește și transmite situațiile financiare contabile, centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice;
- Ø tine evidenta patrimoniului public al comunei Campuri a contractelor de inchiriere si a contractelor de concesiune (acestea din urma in colaborare cu compartimentul achizitii publice);
- Ø efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor conform dispozitiilor legale;
- Ø întocmește statele de plata a salariilor, a indemnizatiei asistentilor personali, a indemnizatiilor privind concediul de odihna, a concediilor medicale si indemnizatiilor consilierilor;
- Ø conduce evidenta operativa prin conturile curente de la Trezoreria Panciu;
- Ø exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie;
- Ø pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor si a actelor de valoare, asigurand pastrarea tuturor documentelor privind incasarea, varsamintele si platile;
- Ø întocmește si depune la D.G.F.P., lunar, situatiile privind arieratele (plăți restante), datoria publică, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Ø întocmește note pentru eliberarea salariilor de la Trezoreria Panciu;
- Ø întocmește CEC- ul pentru ridicarea numerarului de la Trezoreria Panciu;
- Ø întocmește si depune lunar, pana la sfarsitul fiecărei luni, deschiderea de credite pentru luna urmatoare si dispozitiile bugetare pentru celelalte institutii subordonate Primariei Campuri;
- Ø elibereaza si tine evidenta ordinelor de deplasare;
- Ø întocmește și transmite la Trezoreria Panciu confirmare sold la sfârșitul fiecărei luni;
- Ø întocmește și transmite la ANAF declarația 112 și declarația M 500;
- Ø ține evidența extraselor de cont pentru venituri și cheltuieli;
- Ø întocmește recepții în FOREXEBUG;
- Ø întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli;
- Ø întocmește angajament bugetar;
- Ø întocmește ordonanțare de plată;
- Ø întocmește ordin de plată.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

Atributii:

- Ø tine si urmareste evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor ce se realizeaza pe teritoriul comunei;
- Ø tine si completeaza registrul rol unic sau evidenta nominala in care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoana fizica sau juridica si in care se opereaza debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorarile de intarziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor, precum si platile efectuate de contribuabili fie prin chitanta, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;
- Ø intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolabilitatilor;
- Ø calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si impozit mijloace transport conform hotararii Consiliului Local Campuri atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;
- Ø inscrie mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Ø intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecata precum si taxe succesiuni si emite confirmari de debite;
- Ø intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- Ø intocmeste rapoarte lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind executia bugetara a conturilor referitoare la impozite si taxe;
- Ø intocmeste borderouri de scadere cu sumele reprezentand sistarile pentru unitatile care au trimis debitele si au depus chitante ca au achitat;
- Ø inregistreaza, elibereaza si expediază evaluările imobilelor, inscrieri mijloace de transport pentru persoanele fizice si juridice;
- Ø intocmeste formele de transmitere a debitelor pentru cei care si-au schimbat domiciliul pe raza altor unitati administrativ-teritoriale;
- Ø efectueaza verificarea gestionara trimestriala a casierilor;
- Ø verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe si le supune aprobarii primarului;
- Ø organizeaza, indruma si urmareste primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
- Ø analizeaza dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
- Ø verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice, conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri sau scutiri la



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare consiliului local;

Ø stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale;

Ø colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei;

Ø intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum si intocmirea actelor necesare aplicarii masurilor de executare silita (somatii, titluri executorii, nota constatare);

Ø intocmeste actele necesare efectuarii compensarilor si restituirilor si le supune aprobarii Primarului;

Ø intocmirea documentatiilor privind debitorii insolvabili, inregistrarea ulterioara in evidentele contabile separate, verificarea periodica a starii de insolvabilitate a contribuabililor in cauza;

Ø instiinteaza contribuabilii juridici cu privire la situatia lor fiscala;

Ø intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;

Ø periodic trebuie sa sustina confruntul (punctajul) contabil cu agentul economic din teritoriu, prilej cu care se va verifica exactitatea datelor din declaratiile de impunere depuse de acestea;

Ø intocmeste documentatia de rezolvare legala a obiectiunilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorari de intarziere, penalitati de catre persoane juridice ;

Ø se ocupa de incasarea taxelor stabilite prin Hotararile Consiliului Local;

Ø intocmeste foile de varsamant pe fiecare cont in parte;

Ø efectueaza depunerile realizate din incasari la Trezoreria Panciu ori de cate ori este necesar;

Ø incaseaza de la Trezoreria Panciu numerarul necesar si efectueaza diferite plati in numerar;

Ø completeaza si preda zilnic registrul de casa;

Ø aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;

Ø respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului in casa de bani si intr-un birou prevazut cu incuietori si grilaj metalic. In cazul in care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se sesizeaza imediat conducerea si organul de politie



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

local ; in acelasi mod se va proceda si in cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau alte documente justificative ;

Ø tine evidenta magaziei insitutiei, prin intocmirea documentelor specifice, fise de magazie, bon de consum, nota de receptie. La inceputul fiecărei luni, compara scripticul din registrul stocurilor cu stocurile din magazie.

Ø organizeaza gestiunea pe subinventare si le repartizeaza salariatilor care le au in folosinta;

Ø participa la inventarierea proceselor/activitatilor/operatiunilor in corelatie cu obiectivele generale/specifice;

Ø intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si hotarari ale consiliului local, specifice activitatii serviciului ;

Ø participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora ;

Ø rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege ;

Ø arhiveaza si inventariaza pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele create la nivelul serviciului;

Pe linie de executor fiscal îndeplinesc urmatoarele atributii:

Ø constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

Ø analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

Ø sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.

In vederea indeplinirii acestor atributii, organul de inspectie fiscala va proceda la:

Ø examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

Ø verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;

Ø discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

Ø solicitarea de informații de la terți;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

Ø stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;

Ø verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;

Ø dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;

Ø efectuarea de investigații fiscale;

Ø aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;

Ø aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.

Pe linie de arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

Ø raspunde de pastrarea documentelor in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii;

Ø raspunde de gruparea documentelor in unitati arhivistice potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva;

Ø depune la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, toate dosarele create în cursul unui an pe termene de păstrare prevăzute în nomenclator.

Ø îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau încredințate de consiliul local, primar, viceprimar și secretar.

SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Public local de Asistența Socială, organizat în conformitate cu Legea nr.292/2006 – Legea asistenței sociale, se subordonează direct Secretarului comunei Campuri.

Potrivit legii, pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții principale:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

i) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții principale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propun înființarea serviciilor sociale de interes local;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

k) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

l) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

m) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

n) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

o) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. p);

p) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ATRIBUTII :

Ø primește cererile, însoțite de toate documentele prevăzute de lege, de angajare a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav sau de acordare a indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap și le înaintea primarului în vederea aprobării;

Ø întocmește ancheta socială în cazul angajării asistentilor personali, respectiv în cazul acordării indemnizației de handicap;

Ø redactează dispozițiile de angajare a asistentilor personali sau de acordare a indemnizațiilor, contractele individuale de muncă ale asistentilor personali;

Ø înaintea un exemplar al contractului individual de muncă al asistentului personal, în termen de 5 zile de la încheiere, Direcției Generale de Asistență Socială VRANCEA;

Ø verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

Ø întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal;

Ø avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali, cu privire la activitatea acestora și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø indeplinește atribuții de asistentă socială efectuând anchete sociale pentru persoanele cu handicap, pentru copiii aflați în dificultate, pentru bătrâni și alte categorii de persoane defavorizate;
- Ø monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Ø realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Ø identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Ø elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- Ø asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Ø asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Ø vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- Ø înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Ø urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Ø identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;
- Ø răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;
- Ø dezvoltă și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii;
- Ø încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului județean de acțiune;
- Ø furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public de asistență socială județean, precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;
- Ø elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- Ø colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Ø eliberează adeverințe privind beneficiarii de beneficii de asistentă socială;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø raspunde de primirea laptelui praf de la Directia de Sanatate Publica, elibereaza lapte praf pe baza retetelor intocmite de medical de familie, centralizeaza lunar retetele de lapte praf si intocmeste borderoul pe care il va trimite DSP VRANCEA;

Ø raspunde de solutionarea cererilor pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei, verificarea existentei tuturor actelor doveditoare privind componenta familiei si a declaratiei privind veniturile realizate in luna anterioara depunerii cererii de catre membrii acesteia si efectueaza ancheta sociala;

Ø urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de alocatie pentru sustinerea familiei a obligatiilor prevazute de lege;

Ø intocmeste rapoarte de specialitate in vederea initierii dispozițiilor si proiectelor de hotarari ale consiliului local in domeniul alocatiei pentru sustinerea familiei;

Ø elibereaza adeverinte referitoare la situatiile care rezulta din actele pe care le intocmeste in conformitate cu fisa postului;

Ø primirea si inregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei persoanelor si familiilor cu venituri mici;

Ø verificarea existentei si a valabilitatii actelor doveditoare, calcularea sumelor cuvenite fiecarui beneficiar si completarea dispozitiilor primarului de acordare sau respingere;

Ø intocmirea situatiilor centralizatoare si a situatiilor statistice privitoare la acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, pe fiecare tip de agent termic si transmiterea acestora Agentiei Judetene pentru Prestatii si Inspectie Sociala VRANCEA;

Ø avizeaza situatiile transmise de furnizori si le inaintete Agentiei Judetene pentru Prestatii si Inspectie Sociala VRANCEA;

Ø intocmeste statul de plata pentru beneficiarii de ajutor de incalzire cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri;

Ø raspunde de intocmirea statisticilor cu privire la activitatea Consiliului Comunitar Consultativ;

Ø sprijina comisia si se implica in elaborarea procedurilor de lucru specifice activitatilor pe care le desfasoara si in revizuirea acestora ori de cate ori este cazul;

Ø intocmeste registrul riscurilor si raspunde de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitatile specifice pe care le desfasoara;

Ø raspunde de intocmirea circuitului documentelor si de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul;

Ø participa la inventarierea proceselor/activitatilor/operatiunilor in corelatie cu obiectivele generale/specifice;

Ø identifica si realizeaza o evaluare preliminara a riscurilor;

Ø formuleaza opinii cu privire la masuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemneaza in Formularul de alerta la risc;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø implementează instrumentele/măsurile de control.

Pe linie de arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

Ø răspunde de păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii;

Ø răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

Ø depune la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, toate dosarele create în cursul unui an pe termene de păstrare prevăzute în nomenclator.

Ø îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar, viceprimar sau secretar.

COMPARTIMENTUL AGRICOL , ARHIVĂ , SECRETARIAT

Compartimentul Agricol se subordonează direct Secretarului comunei Campuri județul VRANCEA.

ATRIBUTII:

Ø răspunde de întocmirea, modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic, potrivit ultimilor dispoziții legale în vigoare;

Ø răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare-iesire al primăriei;

Ø răspunde de asigurarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;

Ø răspunde de furnizarea datelor din registrul agricol numai cu respectarea prevederilor legale;

Ø are obligația realizării corespondenței atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;

Ø răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință; terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catâri, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe;

Ø mijloacele de transport cu tracțiune animală; mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură; orice instalații pentru agricultură și silvicultură.

Ø completeaza datele in registrele agricole, prin deplasarea in teren sau la sediul primariei, in baza declaratiei pe propria raspundere date de capul gospodariei sau in lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodariei care dispune de capacitate deplina de exercitiu iar in cazul persoanelor juridice pe baza declaratiei date de reprezentantul legal, insotita de documente;

Ø raspunde de organizarea evidentei centralizate pe comuna cu privire la: numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură; modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii; efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective.

Ø completeaza si tine la zi centralizatorul registrelor agricole;

Ø raspunde de comunicarea datelor centralizate pe comuna, atat pe suport de hartie cat si in format electronic, la D.J.S. VRANCEA si D.A.D.R. VRANCEA la termenele prevazute in normele tehnice de completare a registrului agricol;

Ø raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrul agricol;

Ø concomitent cu inscrierea datelor in registrul agricol, raspunde de colectarea informatiilor prin sondaj de la gospodarii, cu privire la productia vegetala, animala, productia apicola si efectivul de familii de albine;

Ø raspunde de eliberarea adeverintelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor si pasarilor in vederea vanzarii in targuri si oboare (bilete de proprietate), calitatea de producator agricol, in vederea vanzarii produselor pe piata, starea materiala pentru situatii de protectie sociala, obtinerea unor drepturi materiale si/sau banesti, atestarea proprietatii in vederea eliberarii actelor de identitate etc.;

Ø intocmeste darile de seama statistice referitoare la situatii ce rezulta din registrul agricol; intocmeste nomenclatura stradala;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø întocmeste răspunsurile la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecatorie, birou notarial, birou executor judecătoresc etc.) privitoare la problemele care sunt de competența sa;
- Ø este membru al comisiei locale de fond funciar; participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și întocmeste procesul verbal de ședință;
- Ø înregistrează într-un registru special contractele de arendare.
- Ø arhivează copiile contractelor de arendare.
- Ø urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare; verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;
- Ø verifică cererile solicitanților și documentele justificative, urmărind corectitudinea datelor înscrise;
- Ø delimitează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al localităților;

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Ø înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1) din anexa la Ordinul nr.719/2014;
- Ø înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin țară și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografică 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- Ø afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea nr.17/2014;
- Ø pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, dosarul tuturor actelor prevazute la lit. a);

Ø in perioada prevazuta la art. 6 alin. (2) din lege, inregistreaza si afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinsi in lista preemptorilor sau de oricare alti preemptori necuprinsi in lista si care dovedesc ulterior intocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, in vederea exercitarii dreptului de preempsiune pentru oferta de vanzare in cauza;

Ø transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, in copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori in perioada prevazuta la art. 6 alin. (2) din lege, insotite de documentele prevazute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexa;

Ø adopta masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempsiune si de alegere a potentialului cumparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art. 7 din lege;

Ø incheie procesul-verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedurale prevazute la art. 7 din lege, prin care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;

Ø dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preemptorului potential cumparator, transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i);

Ø in cazul in care niciun preemptor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempsiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorile cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i), este transmisa structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, dupa caz;

Ø transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata de conformitate cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, dupa caz.

Atributii pe linie de arhiva

Ø raspunde de pastrarea documentelor in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø raspunde de gruparea documentelor in unitati arhivistice potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva;

Ø intocmeste Nomenclatorul termenelor de pastrare al documentelor pe care il supune aprobarii Directiei Judetene a Arhivelor Nationale VRANCEA;

Ø preia pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele create de compartimentele din cadrul primariei, in al doilea an de la constituire;

Ø intocmeste registrul de evidenta a intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit;

Ø raspunde de selectionarea documentelor, analizand fiecare unitate arhivistica si intocmeste procesul verbal de selectiune;

Ø inaintea procesul-verbal de selectiune, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor care se pastreaza permanent, la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale VRANCEA in vederea aprobarii;

Ø raspunde de depunerea spre pastrare permanenta la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale VRANCEA a documentelor, dupa termenele prevazute de Legea nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ø elibereaza copii de pe actele aflate in arhiva la solicitarea persoanelor interesate, cu aprobarea conducerii primariei;

Pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, indeplinesc urmatoarele atributii principale, fara a se limita la acestea:

Ø asigura eliberarea atestatului de producator si a carnetului de comercializare in termenele si in conditiile prevazute de lege;

Ø asigura conditiile necesare pentru informarea publica cu privire la structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, dupa caz, constituite potrivit legii si organizate la nivel local si județean, care se înregistrează la Primaria Campuri sau a entitatilor teritoriale din subordine sau în coordonare, stabilită în condițiile legii, în acest scop, de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale sau de către consiliul județean, după, prin afișarea și actualizarea listelor cu acestea la sediul primăriei, precum și prin publicarea pe pagina de internet a institutiei;

Ø transmite la Consiliul Judetean VRANCEA lista centralizatoare a structurilor asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, înregistrate în scopurile prevăzute la art. 3 alin. (4) și (5) din Legea nr. 145/2014;

Ø asigura înființarea, organizarea și gestionarea Registrului pentru evidența atestatelor de producător, pe suport hârtie și în format electronic, care cuprinde cel



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

puțin informații privind datele de identificare ale titularului atestatului de producător, suprafața de teren agricol utilizată și/sau efectivele de animale deținute;

Ø asigura înființarea, organizarea și gestionarea Registrului de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe suport hârtie și în format electronic, care cuprinde cel puțin informații privind datele de identificare ale producătorului agricol titular al atestatului de producător, precum și ale persoanei/persoanelor fizice care poate/pot utiliza carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol în afara titularului atestatului de producător, după caz, produsele gospodăriei/fermei, suprafețele cultivate, efectivele de animale/familii de albine/cutii viermi de mătase deținute, producțiile estimate a fi destinate comercializării;

Ø asigura comunicarea organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea: privind identitatea producătorului agricol ca titular și, după caz, a soțului/soției, rudelor/afinilor de gradul I, informațiile privind suprafețele cultivate și structurile corespunzătoare pe specii de legume, pomi fructiferi, cartof, cereale, oleaginoase, viță-de-vie pentru struguri de vin/struguri de masă, alte culturi, respectiv pe specii de animale, care să reflecte grupele de produse vegetale/grupele de animale stabilite de Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și producțiile estimate a fi destinate comercializării.

Ø participa la sedintele comisiei locale de fond funciar pentru care pregătește și materialele supuse dezbaterii;

Ø completează, în urma verificărilor efectuate, anexele la regulamentul de aplicare a legilor proprietății, cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;

Ø întocmește documentația solicitată de instanțele de judecată în vederea soluționării litigiilor pe linie de fond funciar;

Ø îndeplinește atribuții specifice compartimentului și colaborează cu celelalte compartimente (impozite și taxe, contabilitate, urbanism etc.) pentru realizarea unor obiective comune (stabilire masă impozabilă, contractarea de achiziții publice, actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului etc.);

Ø eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;

Ø întocmește dari de seamă statistice;

Ø oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;

Ø urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

Atribuții eliberare adeverințe:



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- eliberarea adeverințelor de rol solicitate la nivelul Primăriei comunei Campuri, județul Vrancea.

Atribuții privind corespondența:

- primește și înregistrează corespondența în registrul general de intrare-ieșire;
- prezintă corespondența înregistrată în registrul general de intrare-ieșire, spre analiza și distribuire, numai primarului sau înlocuitorului la conducere, imediat după înregistrarea acesteia;
- în funcție de rezoluția primarului sau a înlocuitorului la conducere, înregistrează corespondența în registrele de evidență;
- preia corespondența și, în funcție de repartizarea făcută, face mențiunile în registrele de evidență și o predă pe bază de condictă, personalului caruia i-a fost repartizată, în termen de maxim o oră de la primire, în vederea soluționării;
- urmărește respectarea termenelor de soluționare a corespondenței de către compartimentele de specialitate;
- asigură semnarea documentelor interne (note, informări, adrese de înaintare, referate) de către emitent;
- distribuie documentele interne (note, informări, adrese de înaintare, referate), compartimentelor de specialitate vizate, în termen de maxim o oră de la primire;
- asigură semnarea corespondenței către instituții și autorități publice, organisme locale și centrale, societăți comerciale și persoane fizice, de către conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia, precum și contrasemnarea de către secretarul localității, după caz;
- înaintează referatele spre aprobare conducătorului instituției sau înlocuitorului acestuia;
- asigură aplicarea ștampilei corespunzătoare sau a sigiliului, după caz, pe exemplarul 1 al documentelor;
- operează în registrul general de intrare-ieșire datele privind documentele expediate;
- expediază corespondența către autorități și instituții publice din țară și străinătate, către organisme locale și centrale,
- Ø asigura consilierea Primarului pe probleme specifice administrației publice;
- Ø urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre compartimentele din structura organizatorică a Primarie;
- Ø verifica, controleaza și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
- Ø pregateste rapoarte, materiale informative și analize;
- Ø semnaleaza primarului problemele și disfuncționalitățile de administrație pe plan local;
- Ø asigură relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului și Consiliul Județean;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø asigură planificarea și desfasurarea actiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- Ø îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

Pe linie de arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

- Ø răspunde de păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii;
- Ø răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- Ø depune la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, toate dosarele create în cursul unui an pe termene de păstrare prevăzute în nomenclator.

COMPARTIMENT URBANISM , CADASTRU SI AGRICULTURĂ

Atribuții:

- Ø ține evidența cadastrului funciar al comunei Campuri;
- Ø efectuează delimitările necesare pentru masuratori, stabilirea vecinătăților pe temeiul schitei, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate conform legilor proprietății;
- Ø reambularea planurilor cadastrale;
- Ø întocmește tabele în vederea parcelării și reparcelării;
- Ø constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- Ø întocmește certificate de înstrăinare terenuri și construcții la solicitarea cetățenilor;
- Ø constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- Ø participarea la ședințele comisiei locale de fond funciar pentru care pregătește și materialele supuse dezbaterii;
- Ø face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora – proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø verificarea actelor de proprietate in vederea stabilirii dreptului de proprietate conform legilor fondului funciar;
Ø participa la efectuarea de masuratori pentru punere in posesie definitiva conform planurilor de parcelare si in conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, pe amplasamentele stabilite de comisia locala de fond funciar;
Ø intocmeste procese verbale de punere in posesie definitiva;
Ø pastrarea si intretinerea tuturor evidentelor si registrelor cadastrale, a planurilor de parcelare si cadastrale;
Ø intocmeste certificate de instrainare terenuri si constructii la solicitarea cetatenilor;
Ø participa la sedintele comisiei locale de fond funciar pentru care pregateste si materialele supuse dezbaterii;
Ø intocmeste raspunsurile la cererile, petitiile si solicitarile persoanelor fizice si celorlalte autoritati, in termenul legal;

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan, indeplineste urmatoarele atributii principale:

Ø inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative prevazute la art. 5 alin. (1) din anexa la Ordinul nr.719/2014;
Ø infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport hartie si in format electronic, care sa cuprinda cel putin informatii privind datele de identificare ale vanzatorului, suprafata de teren agricol situata in extravilan oferita spre vanzare, categoria de folosinta a acestora, pretul de vanzare, amplasamentul identificat prin tarla si parcela sau, dupa caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament si delimitare a imobilului intocmit in sistemul national de proiectie Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a receptiei documentatiei cadastrale pentru imobilul in privinta caruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale incheiate pentru fiecare etapa a procedurii, adeverintele eliberate in vederea vanzarii libere a terenurilor, precum si orice corespondenta referitoare la realizarea procedurii;
Ø afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea nr.17/2014;
Ø pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, transmite lista preemtorilor la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz. Lista preemtorilor se afiseaza la sediul primariei, dupa caz, si pe site-ul propriu;
Ø transmite la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, dosarul tuturor actelor prevazute la lit. a);



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø in perioada prevazuta la art. 6 alin. (2) din lege, inregistreaza si afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinsi in lista preemptorilor sau de oricare alti preemptori necuprinsi in lista si care dovedesc ulterior intocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, in vederea exercitarii dreptului de preemptiune pentru oferta de vanzare in cauza;

Ø transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, in copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori in perioada prevazuta la art. 6 alin. (2) din lege, insotite de documentele prevazute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexa;

Ø adopta masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemptiune si de alegere a potentialului cumparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art. 7 din lege;

Ø incheie procesul-verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedurale prevazute la art. 7 din lege, prin care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;

Ø dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preemptorului potential cumparator, transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i);

Ø in cazul in care niciun preemptor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemptiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorile cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i), este transmisa structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, dupa caz;

Ø transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata de conformitate cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, dupa caz.

Pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, îndeplinește următoarele atribuții principale:



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø asigura elaborarea, aprobarea si aplicarea sau modificarea regulamentului local de urbanism si a programelor de dezvoltare a comunei aprobate de consiliul local;
- Ø verifica cererile prin care se solicita certificate de urbanism, asigura eliberarea si intocmirea acestora;
- Ø verifica solicitarile de eliberare a autorizatiilor de construire, desfiintare; asigura, intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu prevederile legale;
- Ø asigura eliberarea avizului Primariei Campuri pentru Consiliul Judetean in vederea eliberarii certificatului de urbanism;
- Ø intocmeste si tine evidenta certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, a avizelor si a acordurilor eliberate;
- Ø asigura redactarea proiectelor de acte normative din domeniul urbanismului care tin de competenta consiliului local;
- Ø asigura verificarea operativa privind respectarea structurii si continutului documentatiilor depuse si restituirea, dupa caz, a documentatiilor necorespunzatoare pentru emiterea certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire/desfiintare;
- Ø analizeaza proiectul depus pentru autorizarea executarii lucrarilor, pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum si a conditiilor cuprinse in avize;
- Ø prelungeste termenul de valabilitate a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare, cu respectarea prevederilor legale;
- Ø controleaza respectarea prevederilor autorizatiilor de construire legal eliberate, constata abaterile de la prevederile legale in vigoare privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare al cazurilor;
- Ø constata si incheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr.50/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ø asigura respectarea normelor de protectie a mediului, urmareste realizarea masurilor cu privire la protectia mediului;
- Ø participa la sedintele comisiei de specialitate pentru urbanism si amenajarea teritoriului comunei;
- Ø obtine avizele pentru demararea investitiilor proprii ale administratiei publice locale;
- Ø asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate;
- Ø raspunde de rezolvarea, in termen, a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- Ø colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, in vederea realizarii obiectivelor comune ale institutiei;
- Ø intocmeste situatii privind taxele de timbru pentru arhitectura;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø asigura caracterul public, prin afisare la sediul emitentului, a listelor certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Ø urmareste realizarea masurilor cu privire la protectia mediului inconjurator si imbunatatirea aspectului comunei si participa la actiunile de prevenire a poluarii;
- Ø urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- Ø duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- Ø elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- Ø colaboreaza cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului sau cu organele de control si indrumare pentru rezolvarea cazurilor in care are competenta;
- Ø intocmeste situatiile statistice pentru diferite autoritati si institutii publice solicitante;
- Ø asigura respectarea legislatiei cu privire la folosirea domeniului public constatand si aplicand sanctiunile legale pentru sanctionarea contravențiilor la regimul drumurilor;
- Ø sprijina si se implica, alaturi de comisia constituita in acest sens, in elaborarea procedurilor de lucru specifice activitatilor pe care le desfasoara, inclusiv in revizuirea acestora ori de cate ori este cazul;
- Ø intocmeste registrul riscurilor si raspunde de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitatile specifice pe care le desfasoara;
- Ø raspunde de intocmirea circuitului documentelor si de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul;
- Ø raspunde de inventarierea documentelor pe care le creaza si le predă, pe baza de proces-verbal catre arhiva institutiei conform Legii nr. 16/1996.
- Ø participa la inventarierea proceselor/activitatilor/operatiunilor in corelatie cu obiectivele generale/specifice;
- Ø identifica si realizeaza o evaluare preliminara a riscurilor;
- Ø formuleaza opinii cu privire la masuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemneaza in Formularul de alerta la risc;
- Ø implementeaza instrumentele/masurile de control.
- Ø indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar, viceprimar sau secretar.
- Ø este responsabil cu urmarirea comportarii in timp a constructiilor; va efectua urmarirea curenta pentru toate constructiile aflate in proprietatea Primariei XXXXX



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Pe linia activităților de informare și consultare a publicului în elaborarea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, îndeplinește următoarele atribuții:

- Ø coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- Ø răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de autoritățile administrației publice locale;
- Ø răspunde de redactarea propunerilor de cerințe specifice necesar a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;
- Ø gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- Ø este persoană de contact din partea administrației publice locale pentru activitățile de informare și consultare a publicului în privința proiectului respectiv.
- Ø în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului, persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului poate fi sprijinită în îndeplinirea atribuțiilor sale de către un grup de lucru permanent, constituit din 5 membri, grup care va fi desemnat prin Dispoziția Primarului.

Pe linie de arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

- Ø răspunde de păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii;
- Ø răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- Ø depune la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, toate dosarele create în cursul unui an pe termene de păstrare prevăzute în nomenclator.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Pe linia activităților de achiziții publice, îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează și supune aprobării Consiliului local regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor date spre concesiune sau în gestiune directă;
- verifică și urmărește investițiile comunei Campuri, întocmeste documentații pentru lucrări de investiții aprobate de Consiliul Local;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- întocmeste documentatiile necesare privind închirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii ;
- pune in aplicare prevederilor Ordonantei de Urgenta nr. 54/2006 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica;
- elaborează Planul Anual al Achizițiilor Publice si a Strategiei Anuale a achizițiilor publice la nivelul UAT Campuri, cu sprijinul primarului comunei ;
- asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrari si servicii, a publicitatii achizițiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare in aceasta materie;
- asigura desfasurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale;
- elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publica;
- verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti;
- întocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare,
- constituie dosarele de licitatii publice pe care le pastreaza si le inainteaza autoritatilor competente;
- urmareste si efectueaza lucrarile de receptie pentru lucrarile contractate;
- analizeaza, propune si urmareste incheierea, in conditiile legii, a contractelor de concesiune, incheiere, asociere, inclusiv parteneriate public-private, avand ca obiect bunuri apartinand domeniul public privat al comunei;
- urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate;
- întocmeste rapoarte și referate la proiectele de hotarari in domeniul investitiilor, achizițiilor publice, concesiunilor, inchirierilor si altor domenii date in competenta si atributiile sale;
- elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei, organe de control si alte institutii abilitate;
- raspunde de întocmirea lunara a foii colective de prezență a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- asigura securitatea documentelor si materialelor pe care le are in primire;
- inventariaza si selecteaza materialul arhivistic propriu;
- îndeplinește obligațiile legate de administrarea contului Primăriei comunei Xxxxx;
- întocmirea programului anual de achiziții publice, întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- derularea prin SEAP a tuturor tipurilor de achizitii publice la nivelul institutiei , în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 si a normelor metodologice de aplicare a acestui act normativ;

- întocmirea documentelor necesare pentru: anunțul de intenție, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică, realizarea transmiterii lor spre publicare, în SEAP și în Monitorul Oficial, partea a-VI-a, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;

- propunerea de constituire și numire a comisiilor de evaluare;

- întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 98/2016, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

- organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții, (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare raport de evaluare, comunicare rezultat procedură).

- întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le-a înaintat spre semnare părților contractante, după care le-a prezentat pentru înregistrare în Registrul unic de evidență și respectiv le-a distribuit celor implicați în derularea și urmărirea acestora și Compartimentului economice pentru efectuarea plăților.

- întocmirea și a transmiterea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, documentele solicitate de către C.N.S.C. București în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire.

- întocmirea și a transmiterea, conform prevederilor O.G.30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, documentele solicitate de către unitatea pentru



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

coordonarea și verificarea achizițiilor publice pentru contractele de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire.

- întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate.

- actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului.

- asigurarea legăturii cu toate compartimentele din cadrul primăriei în realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții.

- răspunde de derularea tuturor proiectelor finanțate din bugetul local și finanțări externe la nivelul UAT Campuri, gestionează și răspunde de depozitarea acestora;

- îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege de către primar, viceprimar sau secretar.

- completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților REVISAL, la nivelul instituției noastre.

- îndeplinește atribuțiile ca persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul Unității Administrativ Teritoriale Campuri, județul Vrancea;

- îndeplinește atribuțiile de gestionar al bunurilor instituției dar și cele aflate în patrimoniul UAT Campuri;

- exercitarea atribuțiilor pe linie de securitate și sănătate în muncă și care va efectua instructajul de protecție a muncii personalului din aparatul de specialitate a primarului și a serviciilor publice din subordinea consiliului local;

- urmări respectarea prevederilor Legii nr. 44 /1994, republicată, privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, precum și a altor acte normative ce privesc această categorie de persoane.

- atribuțiile privind organizarea Monitorului Oficial Local și asigurarea publicării oricăror documente prevăzute de Codul Administrativ.

Pe linie de arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

Ø răspunde de păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii;

Ø răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

Ø depune la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, toate dosarele create în cursul unui an pe termene de păstrare prevăzute în nomenclator.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar, viceprimar sau secretar.

Compartiment Stare civila

- Ø Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- Ø anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- Ø răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; 4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- Ø nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- Ø folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Ø raportează, în scris, activitatea desfășurată și participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
- Ø cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență ;
- Ø participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- Ø își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Ø aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- Ø respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Ø nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- Ø cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- Ø cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect; respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Atribuțiile postului:

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților,
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- oficiază casatorii, și întocmeste actele de casatorie în afara sediului primăriei, la cerere, cu aprobarea primarului,;
- Actualizează conform prevederilor legale, listele electorale permanente și participă la toate instruirile cu Autoritatea Electorală permanentă.;
- Îndeplinește atribuțiile consilierului de etică ;
- Pastrează și răspunde de confidențialitatea datelor pe care le gestionează ;
- Respecta regulamentul de ordine interioară și procedurile de lucru ;
- Întocmește și eliberează la cerere persoanelor interesate formularul **Anexa 24** ;

Atribuții în ceea ce privește Consilierul de etică ;

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Pe linie de arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

Ø raspunde de pastrarea documentelor in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii;

Ø raspunde de gruparea documentelor in unitati arhivistice potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva;

Ø depune la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, toate dosarele create în cursul unui an pe termene de păstrare prevăzute în nomenclator.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Femeia de serviciu

- întreținerea curățeniei în incinta și în jurul sediului Primăriei;Căminului Cultural si Casa nunții
- să măture zilnic
- să spele cel puțin o dată pe săptămână holurile,scările incintei
- să măture sau/și să spele ori de câte ori este nevoie pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor
- să ștergă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să anunțe de îndată conducătorul ierarhic superior de orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu)
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să curețe,să dezinfecteze și să întrețină grupurile sanitare;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu vizitatori și alte persoane;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialului și



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

echipamentului pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- problemele de învoiuri personale și de plecări din unitate se fac numai cu aprobarea conducătorului ierarhic superior;
- rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea unității;
- sesizează conducătorul ierarhic superior în legătură cu orice problemă care apare în desfășurarea activității sale.

Paznicul

- Ø Asigură paza imobilului administrației publice locale și teritoriul în jurul primăriei pe timpul nopții în intervalul de ore 22:00-6:00.
- Ø La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
- Ø Patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
- Ø Informează primarul, sau polițistul local, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- Ø Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare secretarului primăriei;
- Ø Aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- Ø Transmite către locuitorii comunei și consilieri înștiințările pentru convocarea Consiliului Local;
- Ø Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice,
- Ø termice și aduce la cunoștință despre defecțiunile ce au survenit;
- Ø Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Ø Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comun
- Ø **Ø în caz de incendiu :**
 - contactează telefonic pompierii (112) prezentând pe scurt situația creată
 - se deplasează de urgență la fața locului unde va lua primele măsuri de salvare a persoanelor aflate în pericol imediat;
 - alarmează vecinii anunțând în același timp conducerea primăriei precum și organele de politic, menționând cât mai multe informații despre starea de fapt;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

-legitimeaza persoanele suspecte, oprirea si predarea acestora catre organul de politie

Ø in caz de inundatii, explozii, etc. :

-aduce la cunostinta de urgenta acest lucru conducerii primariei precum si politiei locale ;

-alarmeaza cetatenii pentru a lua la cunostinta de pericolul existent in cazul comiterii unor infractiuni :

-ia masuri de identificare si pe cat posibil de retinere a faptuitorilor;

-in cazul in care nu poate retine persoanele trece la urmarirea acestora in vederea identificarii, totodata cere sprijin cetatenilor.

Øsa cunoasca prevederile legate in materie si regulile stabilite prin Planul de pază



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

INSTITUȚII DE CULTURĂ

Atribuții inspector(cămin cultural):

- Ø promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei, în cadrul Caminului cultural, Scolii etc.;
- Ø explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;
- Ø crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- Ø sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
- Ø conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
- Ø asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora;
- Ø organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- Ø conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- Ø organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- Ø stimularea creativității și talentului;
- Ø participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- Ø participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- Ø organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
- Ø să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate, să participe la programele derulate;
- Ø să elaboreze proiecte și/sau programe culturale -artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
- Ø să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
- Ø să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Îndeplinește atribuții de bibliotecar :

- Ø asigura gestionarea fondului de carte existent in biblioteca comuna;
- Ø raspunde de inregistrarea cartilor, prelucrarea si distribuirea lor cititorilor din comuna;
- Ø tine evidenta cartilor distribuite si raspunde de recuperarea lor de la cititori;
- Ø raspunde de gestionarea cartilor aflate in biblioteca comuna;
- Ø se preocupa de atragerea de noi fonduri de carte pentru biblioteca comuna;
- Ø gestioneaza buna functionare a calculatoarelor din cadrul programului Biblionet si asigura accesul la program pentru copii din comuna.
- Ø constituirea si dezvoltarea colectiilor aflate in patrimoniul;
- Ø catalogarea documentelor achizitionate:
- Ø clasificarea zecimala (indexarea) a documentelor;
- Ø cotarea documentelor;
- Ø organizarea catalogelor de biblioteca;
- Ø organizarea documentelor de biblioteca si conservarea acestora;
- Ø activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materiala a imprumuturilor la domiciliu sau consultarea in sala de lectura). precum si alte servicii de biblioteca;
- Ø inregistreaza contractele de arenda în programul de contracte de arenda;
- Ø asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

Arhiva

- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective;
 - verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
 - intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conf. cu legile in vigoare;
 - pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conf.prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI,s.a.), informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- la preluare, compartimentul de arhiva verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar. In cazul constatarii unor neconcordanțe ele se aduc la cunostinta compartimentului creator, care efectueaza corecturile ce se impun;
- evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evidenta curenta;
- in registrul de evidenta curenta, la capitolul „Preluari”, se trec in ordinea preluarii,toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat sub un alt numar de ordine;
- scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;
- dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuia din urmatoarele acte,
dupa caz:
 - proces-verbal de selectionare;
 - proces-verbal de predare primire;
 - proces-verbal de constatare a deteriorarii complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- documentele deteriorate vor fi scoase din evidenta in urma propunerii comisiei de selectionare, aprobata de conducerea unitatii creatoare sau detinatoare si confirmata de Arhivele Nationale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului se ordonează, inventariază și selectează la compartimentul de arhivă. În acest sens se au în vedere:
 - determinarea aparentei la fond (fondarea), ținându-se seama de: denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note tergaie conținutului actului;
 - ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic ș.a.).
 - în cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerare datele documentelor anexate.
 - numerotarea dosarelor se face începând cu 1, pe fiecare an.
- Ø respecta Regulamentul intern al personalului

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

In cadrul compartimentului există un post vacant (funcționar public)

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

În cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență este un post contractual (Șef SVSU) și trei posturi de șoferi autospecială (personal contractual)

Atribuții:

- Ø răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Ø conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- Ø organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
 - Ø participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
 - Ø asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
 - Ø asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
 - Ø controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
 - Ø conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
 - Ø întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
 - Ø informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - Ø ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - Ø participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
 - Ø verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
 - Ø face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
 - Ø pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
 - Ø execută atribuțiile prevazute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor.
- Este persoană responsabilă cu monitorizarea activității de colectare a deșeurilor și implementarea colectării selective în cadrul instituției publice la nivelul UAT comuna Campuri , județul Vrancea și exercită următoarele atribuții:

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă

- a) Va urmări ca instalațiile electrice să fie proiectate și construite astfel încât să nu prezinte pericol de incendiu sau explozie ; angajații trebuie să fie protejați în



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

mod adecvat impotriva riscului de accidentare prin atingerea directa si/sau indirecta ;

- b) Instalatiile electrice si dispozitivele de protectie trebuie sa corespunda tensiunii nominale , conditiile exterioare si competentei persoanelor care au acces la partile instalatiei ;
- c) Urmareste ca , caile si iesirile de urgenta trebuie sa ramana in permanenta libere sis a conduca in mod cat mai direct posibil in aer liber sau in spatii sigure ;
- d) In caz de pericol , urmareste sa fie posibila evacuarea rapida si in conditii cat mai sigure a angajatilor de la toate posturile din primarie ;
- e) Va asigura ca usile de iesire de urgenta sa nu fie incuiate sau fixate astfel incat sa nu poata fi deschise imediat si cu usurinta de catre orice angajat care ar avea nevoie sa le utilizeze in caz de urgenta
- f) Va urmari ca , caile si iesirile de urgenta speciale sa fie semnalizate in conformitate cu prevederile H.G. nr. 971/2006 , semnalizarea trebuie sa fie suficient de rezistenta sis a fie amplasata in locurile corespunzatoare ;
- g) Va asigura ca , caile si iesirile de urgenta , precum si caile de circulatie si usile de access pre acestea sa fie eliberate de orice obstacole , astfel incat sa poata fi utilizate in orice moment fara dificultate sis a fie iluminat ;
- h) Urmareste ca in sediul primariei sa existe dispozitive corespunzatoare pentru stingerea incendiilor , care sa fie usor accesibile , usor de manevrat , amplasate in locuri corespunzatoare , semnalizate si cu detectoare de incendii si sisteme de alarma ;
- i) Va urmari sa existe o ventilatie corespunzatoare in spatii inchise ;
- j) In timpul programului de lucru , temperatura din birourile angajatilor trebuie sa fie adecvata organismului uman ;
- k) Urmareste , solicitand angajatorului , ca in cadrul Primariei Campuri sa existe echipamente de prim-ajutor care sa fie usor accesibile ;
- l) Analizeaza si face propuneri privind politica de Securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie , conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare ;
- m) Urmareste realizarea planului de prevenire si protectie , inclusive alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- n) Analizeaza introducerea de noi tehnologii alegerea echipamentelor , luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii , lucratorilor si face propuneri in situatia constatarii anumitelor deficiente ;
 - o) Analizeaza cererile formulate de angajatii primariei privind conditiile de munca precum si propunerile privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si ce le pentru imbunatatirea conditiilor de munca ;
 - p) Urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca , masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
 - q) La angajare si ori de cate ori este necesar va instrui angajatii cu privire la prevenirea si protectia muncii ;
- are calitatea de gestionar bunuri si material, obiecte de inventar si mijloace fixe,
 - asigură repartizarea si întrebuințarea carburanților folosiți pentru autovehiculele și utilajele din dotarea Primariei Câmpuri in mod rațional, după nevoi;
 - primește, eliberează carburanților folosiți pentru autovehiculele și utilajele din dotarea Primariei Câmpuri si tine evidenta lor, conform normelor legale;
 - se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate in gestiunea sa;
 - eliberează bunurile aflate in gestiune, potrivit datelor specificate in actele de ieșire (bonuri de consum)
 - asigura tinerea la zi in bune condiții a evidentei carburanților folosiți pentru autovehiculele și utilajele din dotarea Primariei Câmpuri la locurile de depozitare;
 - preda, zilnic, la contabilitate, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări- ieșiri de carburanți si materiale consumabile;
 - comunica în scris, conducătorului unității, in condițiile legii, cazurile in care se constata ca bunurile din gestiune sunt sustrate;
 - primește si păstrează carburanții folosiți pentru autovehiculele și utilajele din dotarea Primariei Câmpuri in gestiune, pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi, avize de expediție, note de transfer-restituire,) după ce au fost verificate amănunțit, pentru a constata cantitatea si prețul corespunzător datelor înscrise in documente;
 - eliberarea carburanților folosiți pentru autovehiculele și utilajele din dotarea Primariei Câmpuri se face in cantitatea, sortimentele specificate in documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;

Pe linie de arhivă îndeplinește următoarele atribuții:



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø raspunde de pastrarea documentelor in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii;
Ø raspunde de gruparea documentelor in unitati arhivistice potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva;
Ø depune la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, toate dosarele create în cursul unui an pe termene de păstrare prevăzute în nomenclator.
Ø indeplineste orice alte atributii incredintate de catre primar, viceprimar sau secretar.

Soferi autospeciala

Ø participa la pregatirea programului si instructajul SSM si PSI;
Ø este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
Ø are obligatia sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
Ø nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
Ø are obligatia sa verifice, atat la plecare cat si la sosire, starea tehnica si de intretinere a autovehiculului ;
Ø executa inspectia tehnica a autovehiculului la o perioada de 6 luni;
Ø completeaza foi de parcurs, conform rulajelor parcurse ;
Ø certifica, prin semnatura, exactitatea datelor inscrise in foaia de parcurs, pe care o predă spre centralizare compartimentului cu atributii in domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
Ø să mențină în stare de funcționare, în permanență și în orice anotimp, autospeciala din dotare, precum și asigurarea carburanților.
Ø participă la acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență.
Ø planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative.
Ø desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de P.S.I., precum și a coduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.
Ø monitorizează și evaluează tipurile de risc.
Ø execută serviciul de permanenta.
Ø controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare, în permanență și în orice anotimp, a vehiculului de stins incendii precum și asigurarea carburanților, lubrefianților, etc.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând la instructajul care se face pe această linie;

Serviciul de alimentare cu apa:



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Documentele emise de Primaria comunei Campuri vor cuprinde: antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului general si celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au: Primarul, Secretarul general , Viceprimarul – pentru Primar si Functionarul public care il inlocuieste pe secretar – pentru Secretar

Semnatura „pentru” se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin „caz exceptional” se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii administrativ-teritoriale si in toate cazurile de mai sus, numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local Campuri si ale Primarului comunei Campuri se pastrează de Secretarul general al comunei Campuri si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Compartimentul Financiar Contabil are stampile proprii si au drept de semnatura functionarii publici din cadrul acestui compartiment.

Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este:

Luni - Joi 8⁰⁰ – 16³⁰

Vineri 8⁰⁰ – 14⁰⁰

Programul de lucru cu publicul este:

Luni - Joi 8⁰⁰ – 16³⁰

Vineri 8⁰⁰ – 14⁰⁰

Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

Ø au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;

Ø au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

Ø trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;

Ø au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

Ø le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

Ø este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;

Ø este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

Ø este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Ø este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

prevederile se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;

Ø dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;

Ø in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

Ø in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

Ø funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

Ø în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

In exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

Ø să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

Ø să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

Ø să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

Ø să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

Ø În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Ø În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

Ø Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Ø Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

Ø In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

Ø In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Ø Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Ø In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Ø Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Ø In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

Ø Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Ø Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

Ø Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

Ø Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Ø Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Ø Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Ø Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Ø Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Ø Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Ø Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ – teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

a)cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b)cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c)cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces;

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ – teritoriale.

Ø Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ – teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

-

Personalul contractual are urmatoarele obligatii :

Ø au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;

Ø au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

Ø trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;

Ø au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

Ø le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

Ø este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

Ø este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

Ø este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca acasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Ø este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

Ø dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;

Ø in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

Ø in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

Ø relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;

Ø angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

Ø in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

- Ø sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- Ø sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- Ø sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- Ø sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- Ø In considerare a functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
- Ø In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si amabilitate.
- Ø Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :
 - a)intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b)dezvaluirea aspectelor vietii private;
 - c)formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- Ø Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :
 - a) eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
 - b) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- Ø Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.
- Ø In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø In deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Ø Angajați contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Ø În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Ø Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Ø În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine.

Ø Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Ø Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Ø Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Ø Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Ø Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Ø Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Ø Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Ø Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Ø Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Ø Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ – teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a)cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de b)serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

c)cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

d)cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces;

Ø Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ – teritoriale.

Ø Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ – teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Ø Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

Salariatii din aparatul de specialitate al primarului pot reclama sau sesiza încălcări ale legii în cadrul autorității publice, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul autorității publice.

Termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

Ø avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

Ø avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publica;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Ø comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare autorității publice.

Principii generale:

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

Ø principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

Ø principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;

Ø principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

Ø principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

Ø principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități sunt datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

Ø principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;

Ø principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

Ø principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate mai sus ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- Ø infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- Ø infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- Ø practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorității publice ;
- Ø încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- Ø folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- Ø partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- Ø încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- Ø încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- Ø incompetența sau neglijența în serviciu;
- Ø evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- Ø încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- Ø emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- Ø administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității publice;
- Ø încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- Ø șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- Ø conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- Ø comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- Ø organelor judiciare;
- Ø organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

- Ø comisiilor parlamentare;
- Ø mass-media;
- Ø organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- Ø organizațiilor neguvernamentale.

***Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual
și a altor categorii de personal***

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

Ø avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

Ø la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare.

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Campuri și desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei comunei Campuri. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Campuri ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Campuri este comuna Campuri județul VRANCEA.

Compartimentele și Birourile din cadrul Primăriei comunei Campuri vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Campuri în funcție de domeniul de activitate.

Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG nr.57/2019 - privind Codul Administrativ.

Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul sefului ierarhic superior.

Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile OUG nr.57/2019 - privind Codul Administrativ, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

Primar,
Mateiu Costel

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general UAT Campuri
Mocanu Mariana



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

T A B E L

Privind luarea la cunoștință a
prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare

I-Functionariipublici :

Nr. crt.	Numele și prenumele funcționarului public	Funcția publică	Semnăt ura
1	MOCANU MARIANA	Secretar general comună	
2	CIURUC MARIANA	Consilier/clasa I gr.prof.superior	
3	BARNA NICUSOR	Consilier/clasa I gr.prof.superior	
4	VOICU IULIAN	Consilier /clasa I gr.prof.principal	
5	BARNA ALINA GEORGIANA	Referent/clasa III gr.prof principal	
6	MURARASU ANDREEA FLORINA	Consilier/clasa I gr.prof.asistent	
7	CIURUC MARICELA	Consilier/clasa I gr.prof.asistent	
8	DOGARU MARIA	Consilier/clasa I gr.prof.asistent	
9	SIMION CARMEN BIATRICE	Consilier/clasaI gr.prof.asistent	
10	DOGARU ALINA	Inspector/clasa I /gr.prof. superior	



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA

II-Personal contractual :

1	SIMION VIOREL	Inspector cultura	
2	GAMAN ION FLORIN	Sef SVSU	
3	RAVAS GHEORGHITA CATALIN	Sofer autospeciala	
4	POGAN TUDOREL	Sofer autospeciala	
5	GRIGORE DANUT	Sofer autospeciala	
6	ANDRONIC GIGEL	Paznic Primarie	
7.	MAZAREL FLORENTINA	Femeie de serviciu	
8	CIURUC CAMELIA	Consilier personal al primarului	
9	SERBU GHEORGHE	Lucrator serviciu apa	



**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA**

**DISPOZITIA Nr.75
Din 30.03.2020**

privind:modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Campuri.

Primarul Comunei Campuri

Luand cunostinta de:

- referatul secretarului comunei,inregistrat sub nr.2021 din 30.03.2020 ,prin care propune modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei,urmare a modificarilor legislative survenite de la ultima actualizare a acestui regulament;

Tinand cont de:

- prevederile art.40 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii,cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul art.155 alin.(1),lit.d ,alin.(5),lit.a, art.196 alin.(1),lit.b,art.197 alin.(1) si alin. (4), art.243, alin.(1), lit.a din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE:

Art. 1 Modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Campuri,conform anexei,parte integranta a prezentei dispozitii.

Art. 2 Secretarul general al comunei va face publica prin afisare si va comunica celor interesati prezenta dispozitie.

PRIMAR,
Mateiu Costel

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general UAT Campuri,
Mocanu Mariana



**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA**

Nr.2021/30.03.2020

REFERAT

**privind modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului
de specialitate al primarului comunei Campuri.**

Tinand cont de:

- prevederile art.40 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii,cu modificarile si completarile ulterioare conform caruia angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a)** să stabilească organizarea și funcționarea unității;
 - b)** să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
 - c)** să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - d)** să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - e)** să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

Propun emiterea unei dispozitii privind aprobarea modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Campuri, județul Vrancea,urmare a modificarilor legislative survenite de la ultima actualizare a acestui regulament;

**Întocmit,
Secretar general UAT
Mocanu Mariana**



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA CAMPURI
PRIMĂRIA