

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI RUNCU**

CUPRINS:

CAPITOLUL I Dispoziții generale.....	2
CAPITOLUL II Structura organizatorică a Primăriei Comunei Runcu și principalele tipuri de relații de subordonare.....	2
CAPITOLUL III Componentele structurii organizatorice a Primăriei comunei Runcu și atribuțiile principale ale acestora.....	3
Secțiunea 1. Primarul comunei Runcu.....	3
Secțiunea 2. Viceprimarul comunei Runcu.....	5
Secțiunea 3. Secretarul general al comunei Runcu.....	6
Secțiunea 4 – Aparatul de specialitate al primarului comunei Runcu.....	12
1. Compartiment audit.....	12
2. Compartiment financiar-contabil.....	12
3. Compartiment achiziții publice și proiecte în curs implementare.....	14
4. Compartiment protecție civilă.....	15
5. Compartiment cadastru și agricultură, fond funciar.....	21
6. Compartiment poliție locală.....	23
7. Cabinet primar.....	23
8. Compartiment public de transport personae în regim de taxi.....	24
9. Compartiment administrativ.....	24
10. Compartiment pază.....	25
11. Cabinet viceprimar.....	25
12. Compartiment administrație publică locală, secretariat, relații cu publicul.....	26
13. Compartiment asistență socială, autoritate tutelară.....	27
14. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului.....	29
CAPITOLUL IV Alte atribuții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Runcu.....	31
1. Atribuții privind relația cu publicul.....	31
2. Atribuții privind relația cu societatea civilă.....	32
3. Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public.....	33
4. Atribuții de gestionar.....	34
5. Atribuții privind arhiva primăriei comunei Runcu.....	34
6. Atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților.....	35
7. Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Runcu.....	35
8. Atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat.....	35
CAPITOLUL V Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului	36
CAPITOLUL VI Dispoziții finale.....	38

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Runcu este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Runcu, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – (1) Primăria comunei Runcu este o structură funcțională cu personalitate juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Runcu și dispozițiile Primarului comunei Runcu, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Runcu este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

Art. 3. – Administrația publică locală în comuna Runcu se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4. – Sediul Primăriei comunei Runcu este în comuna Runcu, sat Runcu, strada Principală, nr. 17, județul Dâmbovița.

Art. 5. – Comuna Runcu are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

CAPITOLUL II Structura organizatorică a Primăriei Comunei Runcu și principalele tipuri de relații de subordonare

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Runcu (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Runcu.

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8. – Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) Viceprimarul comunei și secretarul general al comunei sunt în subordinea primarului comunei Runcu;
- b) Personalul angajat în cadrul Compartimentului audit este în subordinea directă a primarului comunei Runcu.
- c) Personalul angajat în cadrul Compartimentului finaciat-contabil este în subordinea directă a primarului comunei Runcu. Compartimentului finaciat-contabil cuprinde și activitatea de taxe si impozite.
- d) Personalul angajat în cadrul Compartimentului achizitii publice și proiecte în curs implementare este în subordinea directă a primarului comunei Runcu.
- e) Personalul angajat în cadrul Compartimentului protecție civilă este în subordinea directă a primarului comunei Runcu.
- f) Personalul angajat în cadrul Compartimentului cadastru și agricultură, fond funciar este în subordinea directă a primarului comunei Runcu.

- h) Primarul comunei poate organiza Cabinetul primarului prin angajarea unui director de cabinet și a unui consilier personal în limita numărului maxim de posturi aprobate. Cabinetul primarului își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă pe durata mandatului primarului, fiind în subordinea directă a primarului comunei Runcu .
- i) Personalul angajat în cadrul Compartimentului administrativ este în subordinea directă a viceprimarului comunei Runcu.
- j) Personalul angajat în cadrul Compartimentului public de transport personae în regim de taxi este în subordinea directă a viceprimarului comunei Runcu
- k) Personalul angajat în cadrul Compartimentului pază este în subordinea directă a viceprimarului comunei Runcu.
- l) Viceprimarul comunei poate angajarea un consilier personal în limita numărului maxim de posturi aprobate. Consilierul personal al viceprimarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata mandatului viceprimarului, fiind în subordinea directă a viceprimarului comunei Runcu.
- m) Personalul angajat în cadrul Compartimentului administrație publică locală, secretariat, relații cu publicul este în subordinea directă a secretarului general al comunei Runcu .
- n) Personalul angajat în cadrul Compartimentului asistență socială, autoritate tutelară este în subordinea directă a secretarului general al comunei Runcu.
- o) Personalul angajat în cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului este în subordinea directă a secretarului general al comunei Runcu .

CAPITOLUL III Componentele structurii organizatorice a Primăriei comunei Runcu și atribuțiile principale ale acestora

Art. 9. – Primăria comunei Runcu este structurată după cum urmează:

- Secțiunea 1. Primarul comunei Runcu;
- Secțiunea 2. Viceprimarul comunei Runcu;
- Secțiunea 3. Secretarul general al comunei Runcu;
- Secțiunea 4 – Aparatul de specialitate al primarului comunei Runcu
- 4. Compartiment audit;
- 5. Compartiment financiar-contabil;
- 6. Compartiment achiziții publice și proiecte în curs implementare;
- 7. Compartiment protecție civilă;
- 8. Compartiment cadastru și agricultură, fond funciar;
- 9. Compartiment poliție locală;
- 10. Cabinet primar;
- 11. Compartiment administrativ;
- 12. Compartiment public de transport personae în regim de taxi;
- 13. Compartiment pază;
- 14. Cabinet viceprimar;
- 15. Compartiment administrație publică locală, secretariat, relații cu publicul;
- 13. Compartiment asistență socială, autoritate tutelară;
- 14. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului.

Art. 10. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Runcu exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Runcu și în baza dispozițiilor Primarului comunei Runcu.

Secțiunea 1 – Primarul comunei Runcu și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 11. – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Runcu. Primarul dispune măsurile

necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 12. – Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
– îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

– îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

– în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Runcu;

– poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

– prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

– participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

– prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

– elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

– exercită funcția de ordonator principal de credite;

– întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

– prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

– inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

– coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

– ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

– ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;

– ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- 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.

e) alte atribuții stabilite prin lege:

- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;
- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 13. – Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 14. – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Runcu și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 15. – (1) Viceprimarul comunei Runcu este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Runcu, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 16. – Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normatice referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Runcu și Consiliul Local al comunei Runcu.

Art. 17. – Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de în calitate de personal desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;
- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;
- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;
- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;
- efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;
- stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;
- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;
- eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
 - neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
 - nedepunerea documentelor solicitate în vederea începerii prestării activității;
 - atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;
 - intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Secțiunea 3 – Secretarul general al comunei Runcu și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 18. – (1) Secretarul general al comunei Runcu este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Runcu nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Runcu nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 19. – Secretarul general al comunei Runcu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- 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 proiectelor de hotărâre;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile OG 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 care funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor proiecte în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- coordonează și asigură buna funcționare a compartimentului aflate în subordine;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Runcu și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Runcu, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;
- semnează adevărurile eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistență socială și protecție copii;

- avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- participă la soluționarea contestațiilor depuse de contribuabili împotriva rapoartelor de inspecție fiscală;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- repartizează corespondența intrată privind compartimentele funcționale aflate în subordine;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Runcu pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013;
- aduce la cunostinta publica Raportul anual privind transparenta decizionala;
- urmareste si asigura intocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici si ale personalului contractual;
- urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- îndeplinește atribuții de execuție privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Art. 20. Activități delegate:

a) Atribuții în domeniul resurselor umane:

- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, asigurând sprijin, îndrumare și control în aceasta privință instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de Consiliul Local al comunei;
- execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al comunei;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
- ține registrul general de evidența a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite.
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului și a bibliotecii comunale;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor;
- elaborează contractele încheiate de primarul comunei cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;

soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;

- întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei;
- ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;
- supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;
- asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi;
- stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților, întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali și delegatului sătesc pe baza listei de prezență întocmită secretarul general al comunei;
- pune în aplicare prevederile legale privind majorarea salariilor;
- ține evidența concediilor de odihnă, de boală, recuperare, concedii fără plată, și elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
- întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, conform propunerilor făcute de cei în drept;
- întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;
- întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
- efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate;
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici;
- urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;
- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții în domeniul stării civile:

- întocmește acte de stare civilă (acte de naștere, de căsătorie, de deces) în condițiile legii și eliberează certificate doveditoare;
- oficiază căsătorii într-un cadru solemn;
- întocmește și transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naștere, căsătorie și deces;
- transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;
- transmite Centrului Militar Județean livretele militare sau adeverințele de recrutare ale persoanelor decedate;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;

- face propuneri din oficiu pentru anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- întocmește referate privind rectificarea actelor de stare civilă și dispoziții ale primarului privind rectificarea actelor de stare civilă;
- efectuează verificări, la cerere, în cazul anulării, modificării ori completării actelor de stare civilă sau/și mențiunilor înscrise pe acestea;
- transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite în străinătate la autoritățile locale competente;
- înscrie mențiuni de recunoaștere și stabilire a filiației;
- înscrie mențiuni privind adopția, anularea sau desfacerea adopției;
- înscrie mențiuni privind divorțul, anularea ori încetarea căsătoriei;
- înscrie în actele de stare civilă mențiuni privind schimbări ale numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;
- înscrie mențiuni privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne;
- înscrie mențiuni de schimbare a numelui și/sau prenumelui intervenite în străinătate;
- înscrie mențiuni privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română;
- eliberează certificate de stare civilă;
- reconstituie și întocmește ulterior acte de stare civilă;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorț;
- întocmește buletine statistice de divorț pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- păstrează registrele de stare civilă în condițiile prevăzute de legislația pe linie de stare civilă și arhivistică în vigoare;
- atribuie, înscrie și gestionează C.N.P;
- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de stare civilă prevăzute de reglementările legale naționale și ale Uniunii Europene.

c) Atribuții privind Registrul electoral

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
- întocmește și tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- întocmește listele electorale permanente pe sate;
- întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detașabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
- întocmește copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
- întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.

d) Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Runcu

- 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;
- 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;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției 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;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile

- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- 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;
- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

e) Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovada de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la art. 6 alin.(1) lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite;
- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Secțiunea 4 – Aparatul de specialitate al primarului comunei Runcu

1). – Compartimentul audit

Art. 21. – Personalul din compartimentul poliție locală se află în subordinea primarului comunei Runcu, iar atribuțiile vor fi stabilite în momentul angajării personalului pe posturi.

2) Compartimentul financiar-contabil

Art. 22. – Personalul din compartimentul financiar-contabil se află în subordinea directă a primarului comunei Runcu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Contabilitate:

- fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii și programe economice pe baza unor studii;
- întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Runcu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului local;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local, în condițiile și în termenul prevăzute de lege;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local;
- realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și executia bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei Runcu, ale instituțiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Runcu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
- ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- asigură plata drepturilor bănești cuvenite aleșilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;

- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
- ține evidența contractelor privind concesionarea spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența și urmărește realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei Runcu privind achizițiile publice și asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;

b) Atribuții – Impozite și taxe locale persoane fizice și colectare creanțe fiscal:

- organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor sau clădirilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificării debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- calculează redevența și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al comunei Runcu;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de executie a bugetului local;
- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

c) Atribuții – Impozite și taxe persoane juridice și colectare creanțe fiscal

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;

- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoana juridică;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice;
- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor initiale la persoanele juridice;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru persoanele juridice;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliul local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
- asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
- verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite și taxe;
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;
- colectează creanțele bugetare, conform Codului de procedură fiscală;
- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

3). – Compartimentul achiziții publice și proiecte în curs de implementare

Art. 23. – Personalul din compartimentul achiziții publice și proiecte în curs de implementare se află în subordinea directă a primarului comunei Runcu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă, care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor;
- întocmește programele anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele de specialitate, în funcție de gradul de prioritate;
- estimează valoarea contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de personalul tehnic de specialitate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- întocmește documentațiile de elaborare și prezentare a ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- întocmește împreună cu personalul tehnic procesele-verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analizarea ofertelor depuse și emiterea hotărârilor de adjudecare;
- asigură primirea și rezolvarea contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor, făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- asigură împreună cu personalul tehnic din comisia de achiziții întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare ce decurg din domeniul investițiilor;
- răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern;
- urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii;
- urmărește asigurarea resurselor financiare pentru investițiile și lucrările de reparații ale clădirii primăriei comunei și ale altor instituții care beneficiază conform legii de surse financiare de la bugetul local;
- verifică împreună cu personalul tehnic de specialitate documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul de proiectare și executare;
- asigură, prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție și respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;
- întocmește cu sprijinul personalului tehnic de specialitate „Cartea Construcției” la obiectivele de investiții conform legislației în vigoare;
- conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;
- se ocupă de elaborarea materialelor de informare către consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

4). - Compartimentul protecție civilă

Art. 22. – Personalul din compartimentul protecție civilă se află în subordinea primarului comunei Runcu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ale comunei;

- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
- organizează pregătirea lunară a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastru;
- organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinelor șefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastru;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastru;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastru și în situații speciale și o actualizează permanent;
- planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrului;
- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;
- asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean de protecție civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- asigură baza materială a instruirii comisiilor și formațiunilor și a caracterului practic-aplicativ al acestora și execută controlul pregătirii comisiilor și formațiunilor;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de protecție Civilă;
- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete de serviciu;
- organizează prezentarea de sedințe și exerciții demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de șeful Inspectoratului Județean de Protecție Civilă cât și pentru temele cu conținut complex;
- elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;
- actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastru și planul de evacuare;
- organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrului prin adăpostire,

- urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiunile de protecție civilă;
- organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;
- coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situațiile mai sus menționate;
- elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
- răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Runcu;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiatie, chimică și biologică;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
- coordonează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar;
- întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora.

Art. 25.- Activități delegate:

a) Atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, aprobat prin Ordinul nr. 89/2013;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor, prezentându-l spre aprobare primarului comunei;
- păstrează în bune condiții documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu;
- păstrează avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;

- păstrează certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
- întocmește registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;– întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor;
- întocmește evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
- întocmește evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
- aduce la cunoștința instituției primarului situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat;
- aprobă organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă și verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către conducătorii locurilor de muncă;
- verifică că atât salariații, cât și persoanele din exterior cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- participă la acțiunile de stingere izbucnite în cadrul unității și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice, calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de siguranță pentru repunerea în funcțiune a clădirilor și instalațiilor afectate;
- face propuneri primarului pentru realizarea materialelor și acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor și pentru informarea personalului privind măsurile și regulile de apărare împotriva incendiilor;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști, mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- asigură măsurile organizatorice, materialele, documentele și aducerea personalului voluntar la sediul în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- întocmește și actualizează în cooperare cu comisia de protecție civilă documentele operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului;
- organizează pregătirea lunară a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și verificarea acestuia prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de dezastre pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene, sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de apărare împotriva dezastrelor în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor;
- urmărește organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție în caz de dezastre, a pregătirii și alte probleme specifice;
- urmărește asigurarea bazei materiale, a instruirii echipelor și a caracterului practic-aplicativ al acesteia;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor pentru prevenirea dezastrelor;

- organizează cercetarea în situații de urgență precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva dezastrelor și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru echipele specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- răspunde nemijlocit la înștiințarea și alarmarea populației din comuna Runcu;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul dezastrelor, atacurilor inamicului;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- coordonează și îndrumă pregătirea echipelor de transmisiuni – alarmare;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- ține evidența documentelor și execută inventarierea și gestionarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar.

b) – Atribuții în domeniul protecției mediului:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Runcu.

c)- Atribuții privind protecția la inundații:

1) Măsuri și acțiuni preventive:

- desfășoară acțiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autoritatilor administrației publice locale prevăzute de lege, în toate problemele care le

privesc în mod direct potrivit legii, și preluarea punctelor de vedere oportune în conținutul proiectelor actelor normative;

- participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- participă la acțiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor urbanistice generale ale localității, cu prevederile hărților de hazard și de risc natural, și respectă prevederile documentațiilor elaborate;
- se îngrijește de elaborarea hărților de vulnerabilitate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;
- propune obiectivele de protecție a populației împotriva inundațiilor și măsurile de prevenire și intervenție în cazul producerii acestora;
- efectuează controlul utilizării albiilor și malurilor cursurilor de apă necadastrate și propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- atribuții privind informarea și educarea populației pentru situații de inundații, precum și în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecție împotriva inundațiilor, protecția naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;
- propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitații de pe micile cursuri de apă sau canale, șanțuri din comună și întreținerea și îmbunătățirea capacităților de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitățile din jurisdicția lor;
- aduce la cunoștința populației precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile și conlucrează cu compartimentul urbanism;
- aduce la cunoștința compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amenajare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;
- face propuneri pentru reabilitarea capacității de evacuare a podurilor și a podețelor de pe căile de comunicații din comună;
- propune încheierea de convenții de întraajutorare în caz de inundații cu operatorii economici de pe raza localității;
- propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afișe ce vor cuprinde informații asupra cauzelor producerii inundațiilor, a modalităților de prevenire a acestora, precum și a acțiunilor de protecție și intervenție individual și de grup;
- distribuie materiale informative referitoare la prevenirea și protecția populației în caz de inundații;
- propune forme speciale de comunicare cu populația, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundații a comunității;
- realizează campanii de informare a comunității privind regulile de comportare înainte de inundații, în timpul acestora, în timpul evacuării și după trecerea fenomenului.

2) Măsuri și acțiuni operative:

- întreprinde activități cuprinse în legislația în vigoare privind managementul situațiilor de urgență;
- aduce la cunoștința autorităților starea de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;
- asigură ordinea publică și protecția vieții și a bunurilor;
- participă la coordonarea acțiunilor de ajutor;
- propune autorităților luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale;
- participă la coordonarea acțiunilor pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate;
- propune măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundații;
- face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații și asigură instruirea acestora.

3) Măsuri și acțiuni după inundații:

- participă la activitățile de mobilizare a comunității la acțiuni desfășurate pentru înlăturarea efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;
- desfășoară activități de mobilizare a comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbrăcăminte și distribuie a acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;
- propune acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;
- asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;

- participă la acțiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populației;
- propune revizuirea planurilor operative de apărare pentru situații de urgență;
- participă la evaluarea pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.

d) – Atribuții în domeniul protecției muncii:

- urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;
- urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;
- anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;
- participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;
- informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activității de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;
- urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;
- urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și ia măsuri ca toți muncitorii să poarte echipamentul de protecție din dotare;
- oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;
- realizează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.

5). - Compartimentul cadastru, agricultură, fond funciar

Art. 26. – Personalul din compartimentul cadastru, agricultură, fond funciar se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Runcu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la înregistrarea la fiecare poziție de rol a suprafeței construcțiilor din gospodărie, categoriilor de folosință a terenului în intravilan și extravilan, precum și numărului de animale din gospodărie (păsări, bovine, porcine, familii de albine etc), conform declarației solicitantului;
- participă la întocmirea adeverințelor privind componența familiei și completează formularele necesare acordării ajutorului social, pentru evidența populației, pentru notariat și judecătorie, pentru abonamente telefonie și energie electrică (formulare tipizate) etc;
- completează adeverințe (formular tipizat) pentru fermierii beneficiari ai subvențiilor agricole de la APIA;
- participa la întocmirea și depunerea în termenele prevazute de lege, a situațiilor pe linia fondului funciar, pe proprietari și categorii de folosință, precum și a situației circulației juridice a terenurilor;
- realizează acțiuni privind instruirea producătorilor agricoli și dezbateri pe teme de tehnologii agricole;
- întocmește și depune, în termen, rapoartele statistice privind activitățile agricole;
- ține la zi evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- transcrie și completează, pe anul în curs, în noile registre agricole, a pozițiilor din vechile registre;
- deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ține evidența și modul de folosință a terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- sprijină activitatea în teren a reprezentantului Direcției Agricole Dâmbovița;

- contribuie si urmareste realizarea normelor referitoare la organizarea pasunatului pe izlazurile comunale, propunand primarului perioada executarii lucrarilor specifice, a datelor de admitere la pasunat a animalelor;
- participa la controale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi,verificari la gospodariile populatiei;
- se preocupa pentru cunoasterea sub multiple aspecte a problemelor producatorilor agricoli si ale asociatiilor acestora, in vederea rezolvarii problemelor ce le au;
- intocmeste balanta fondului funciar si alte documente, anexe conform legii;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei in vederea aplicarii legilor proprietatii;
- participa la intocmirea schitelor topografice si realizeaza suprapunerea lor pe planurile cadastrale cu parcele si tarlalele respective;
- urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitor la combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor pentru mentinerea echilibrului ecologic la nivelul localitatii;
- urmareste modul in care deținătorii cultivă terenul;
- afișează la sediul primăriei toate avertizările și substanțele folosite în tratarea bolilor și a dăunătorilor conform documentelor transmise;
- intocmeste procese-verbale de constatare in caz de distrugeri de recolte la solicitarea scrisa a proprietarilor de teren, iar in caz de calamitati naturale, evalueaza pagubele produse;
- sprijina initiativele de asociere a producatorilor agricoli in societati agricole sau asociatii familiale;
- aplica sanctiunile, date prin lege in competenta primarului, pentru incalcarea normelor privind evidenta, protectia, folosirea si ameliorarea terenurilor agricole sau silvice;
- raspunde de aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- intocmeste si elibereaza adeverinte de proprietate cu situatia existenta in registrul agricol;
- intocmeste si elibereaza certificate de producator (pentru vanzari de produse agricole), potrivit evidentelor pe care le dețin dupa o prealabila verificare in teren;
- intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator;
- intocmeste si elibereaza adeverinte de somaj, ajutor social, handicap,succesiune si burse;
- verifica in teren reclamatiiile si sesizarile privind registrul agricol si veridicitatea datelor declarate in registru agricol;
- aduce la cunostinta organelor de specialitate modificarile intervenite in situatia cetatenilor, ca urmare a inregistrarii din registrul agricol ce conduce la stabilirea unei noi fiscalitati;
- comunica la compartimentul de impozite si taxe locale modificarile survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si noi proprietari;
- intocmeste, pe baza datelor inscrise in registrul agricol, certificatele si adeverintele solicitate de cetateni, inclusiv biletele de adeverire a proprietatii animalelor;
- participa la identificarea terenurilor care fac obiectul instrainarii intre persoane fizice sau juridice;
- centralizeaza toate datele inscrise in registrul agricol:
 - nr.pozitiilor inscrise in Registrul Agricol;
 - terenuri aflate in proprietate pe categorii de folosinta;
 - modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii;
 - suprafata arabila cultivata pe raza localitatii pe culture;
 - pomi fructiferi razleti pe raza localitatii;
 - suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor pe raza localitatii;
 - evolutia efectivelor de animale in cursul anului ,aflate in proprietatea gospodariilor /exploataziilor agricole;
 - utilaje,instalatii pentru agricultura,mijloace de transport cu tractiune animala si mecanica existente la inceputul anului pe raza localitatii;
 - aplicarea ingrasamintelor,amendamentelor si pesticidelor pe raza localitatii;
 - utilizarea ingrasamintelor chimice la principalele culture;
 - productie vegetala obtinuta de gospodariile/exploataziile agricole pe raza localitatii;
- intocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Dambovita și Direcției Agricole Dambovita în termenele stabilite prin lege;

datorat punându-le la dispoziția solicitanților;

- înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenții;

- întocmeste diferite referate, procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile Agricole;

- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanța de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;

- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;

- înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenții;

- acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;

- angajați Compartimentului cadastru, agricultură, fond funciar fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;

- operează în Registrul Agricol Național;

- participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre inițiate de primar sau alte persoane îndreptățite;

- participă la derularea efectivă a cadastrării sistematice;

- participă la ședințele Consiliului Local, Asigură consilierilor, la cerere, asistență de specialitate;

- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei;

6). – Compartimentul poliție locală

Art. 27. – Personalul din compartimentul poliție locală se află în subordinea primarului comunei Runcu, iar atribuțiile vor fi stabilite în momentul angajării personalului pe posturi.

7). – Cabinetul primarului

Art. 28. – Personalul din cadrul cabinetului primarului se află în subordinea primarului comunei Runcu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

- împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului contribuie la întocmirea documentațiilor necesare bunei desfășurări a activității primăriei și la întocmirea răspunsurilor la solicitările altor instituții sau ale cetățenilor;

- reprezintă primarul, prin delegare de către acesta, la acțiuni sau activități la care nu poate participa;

- responsabil programe integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;

- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

- duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele rezultate din actele normative în vigoare;

- participă la întocmirea dispozițiilor emise de primar și a proiectelor de hotărâre supuse dezbaterii consiliului local;

- îndeplinește atribuțiile primarului când, acesta lipsește din localitate. Dacă lipsește și viceprimarul este împuternicit să semneze, în locul primarului documentele eliberate de primărie;

- participă la efectuarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în condițiile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996 cu modificările și completările ulterioare;

- participă la întocmirea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

- asigură derularea contractului de finanțare efectuarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;

- îndeplinește toate demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- comunică, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, toate documentele necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
- informează de îndată a șefi ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;
- efectuează toate raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- verifică și confirmă în scris a corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
- asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
- responsabil pentru aplicarea OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- este responsabil de aplicarea Legii 52/2003 și de relația cu societatea civilă;

8). – Compartimentul public de transport personae în regim de taxi

Art. 29. – Personalul din compartimentul public de transport personae în regim de taxi se află în subordinea viceprimarului comunei Runcu, iar atribuțiile vor fi stabilite în momentul angajării personalului pe post.

9). – Compartimentul administrativ

Art. 30. – Personalul din compartimentul administrativ se află în subordinea viceprimarului comunei Runcu, și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a).Atribuții specifice conducătorilor auto:

- asigură întreținerea autovehiculului, pe care îl are în inventar, în permanentă stare de funcționare; pastrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
- asigură transportul personalului primăriei în interesul serviciului, din dispoziția primarului;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în domeniul transportului rutier de persoane;
- sa cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- sa nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- sa respecte cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șefii ierarhici; să nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar sau viceprimar, având foaie de parcus;
- asigura aprovizionarea cu combustibil a autoturismului și îl menține în stare de funcționare; întocmește FAZ-ul lunar pentru autoturismul pe care îl conduce;
- ține evidența inspecțiilor tehnice, reparațiilor curente și reparațiilor tehnice ale autoturismului; procură rovinietă, asigurare; exploatează autoturismul conform instrucțiunilor din cartea tehnică;
- asigura transportul elevilor conform programului stabilit;
- încheie activitatea zilnică, prin parcarea autovehiculului și predarea documentelor;
- să asigure confortul persoanelor în autovehicul;
- să dețină carnet de sănătate, vizat periodic de organele sanitare competente;

b).Atribuții specifice muncitorilor:

- efectuează și menține în permanentă starea de curățenie a Salii de Sport, Grădinitei Runcu, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilelor, Casei de Odihnă și Recreere Brebu, Grădinitei Brebu parcului pentru copii;

- permite accesul în obiective numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- îngrijeste spațiile verzi din comuna, locurile de joacă, parcurile, toaleteaza copacii, curata santurile si podetele infundate;
- în caz de incendii, avarii sau dezastre, ia imediat primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, de sesizare a pompierilor, politiei, conducatorilor institutiei;

c).Atribuții specifice administrative:

- asigură eficient și în bune condiții exploatarea și întreținerea Centrului Cultural Runcu, Caminului Cultural Brebu, Salii de sport din comună, Casei de Odihna si Recreere ;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice , electronice și informatice, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate viceprimarul;
- permite accesul în obiective numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne; raspunde de buna desfasurare a spectacolelor, festivitatilor, intalnirilor;
- îngrijeste spațiile verzi din comuna, locurile de joacă, parcurile, toaleteaza copacii, curata santurile si podetele infundate;

d).Atribuții specifice guardului:

- efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
- primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate administratorul public;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- asigură, odată cu căderea întunericului iluminatul exterior al clădirii;

10). – Compartimentul pază

Art. 31. – Personalul din compartimentul administrativ se află în subordinea viceprimarului comunei Runcu, și îndeplinește următoarele atribuții pricipale:

- asigură paza izlazurilor comunale;
- răspunde de vegetația forestieră existentă pe izlazuri, nu permite nici unei persoane să taie sau să degradeze arbor ;
- în cazul în care găsește arbori tăiați are obligația depistării și sancționării făptașilor;
- verifică dacă animalele care pășunează pe izlazurile comunale sunt învoite și ia măsuri de sancționare pentru deținătorii de animale care nu respectă normele de pășunat stabilite de Consiliul Local;
- în caz de incendii, avarii sau dezastre, ia imediat primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, de sesizare a pompierilor, politiei, conducatorilor institutiei;
- asigură paza imobilului administrației publice locale Runcu pe timpul nopții în intervalul de ore 21:00 – 5:00;
- la intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
- patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine;
- asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare, electrice, termice și aduce la cunoștința viceprimarului despre defecțiunile ce au survenit.;

11).– Cabinetul viceprimarului

Art. 32. – Personalul din cadrul cabinetului viceprimarului se află în subordinea viceprimarului comunei Runcu, iar atribuțiile vor fi stabilite de acesta în momentul angajării personalului pe post.

12). - Compartimentul administrație publică locală, secretariat, relații cu publicul

Art. 33. – Personalul din compartimentul administrație publică locală, secretariat, relații cu publicul se află în subordinea secretarului general al comunei Runcu, și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Registrul agricol:

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului taxe și impozite locale în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
- ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;
- întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;
- completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
- soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
- desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ; – ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;
- îndeplinește atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:
- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
- afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Dambovita. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Dambovita dosarul tuturor actelor;
- în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii înregistrează și afișează la sediul primăriei

care dovedește ulterior înocmirm nstet aceasta cantate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

– transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Dambovita, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori;

– adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

– încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

– după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Dambovita, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;

– în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Dambovita;

– transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Dambovita;

– îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

– deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;

– asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;

– întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;

– asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;

– îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

c) Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

– deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;

– asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;

– întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;

– comunică 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;

– asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;

– îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

13). – Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară

Art. 34. – Personalul din compartimentul asistență socială, autoritate tutelară se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Runcu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

– în exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor sociale (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare):

- primește și înregistrează dosarele de ajutor social;
- efectuează și redactează anchete sociale;
- verifică dosarele de ajutor social;
- întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor social;
- urmărește prezentarea adeverințelor de la A.J.O.F.M. Dambovita;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor social și adrese de comunicare, conform legii;
- întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;
- urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității;
- întocmește și comunică situații statistice;
- selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;
- eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- întocmește situații statistice.
- pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare):
- primește și verifică cererile;
- întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile;
- întocmește și comunică situații statistice lunare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dambovita;
- întocmește situații statistice;
- pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii (Legea 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare):
- primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;
- întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dambovita;
- pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului (O.U.G. 148/2005, cu modificările ulterioare):
- primește și verifică documentațiile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei lunar;
- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dambovita;
- pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei – Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- primește și verifică documentațiile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile privind acordarea, neacordarea, modificarea și încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare) sunt următoarele:
- întocmește anchete sociale;
- întocmește referate sociale;
- întocmește raportul semestrial de activitate;
- efectuează selecția persoanelor și întocmește lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite din donații de la ONG-uri;
- întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea indemnizației lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal;
- ține evidența persoanelor cu handicap;
- întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;

- atribuțiile privind protecția copilului îndeplinite în baza Legii nr. 217/2004, republicată, cu modificările ulterioare;
- identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;
- întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;
- întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
- întocmește dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.
- atribuțiile exercitate privind marginalizarea socială la Legea nr. 116/2002, cu modificările și completările ulterioare:
- identifică persoanele și familiile marginalizate social;
- ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
- raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Direcția de Muncă și Protecție Socială Dambovită.
- exercită următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- acordă asistență socială;
- asigură acordarea asistenței medicale;
- asigură consiliere psihologică;
- asigură consiliere juridică;
- asigură asistență socială și medicală la domiciliu;
- întocmește referate pentru acordarea de ajutoare în caz de nevoie;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

14).. – Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului

Art. 35. – Personalul din compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Runcu și îndeplinește următoarele atribuții principale: la măsuri pentru punerea în aplicare a prevederilor legale pentru:

1. emiterea certificatelor de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - a) verificarea conținutului documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
 - b) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respective a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c) analiza compatibilității scopului declarant pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru amplasarea investiției;
 - e) stabilirea împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - f) stabilirea taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism și urmărirea încasării ei;
 - g) avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii certificatului de urbanism;
2. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobată de Consiliul local;
3. prelungirea certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea încasării acesteia;
4. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național. Siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură;
5. prelucrarea documentațiilor de urbanism în ședințe, dezbateri publice, publicarea pe site;

6. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
7. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane precum și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism și situația reală din teren;
10. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism;
11. emiterea autorizațiilor de construire/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a) verificarea conținutului documentației depuse, inclusive sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b) avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c) stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d) stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art. 1, alin. (2) din Codul de procedură fiscal;
 - e) înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f) eliberarea autorizației de construire;
12. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii autorizației de construire/desființare, la solicitarea beneficiarului;
13. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal);
14. gestionarea bazei de date cu documentațiile de urbanism și activități de planificare urbană;
15. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
16. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
17. punerea în aplicare a politicilor și strategiilor de dezvoltare urbană precum și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
18. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
19. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
20. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată cu modificările și completările ulterioare, sume care constituie venituri suplimentare la bugetul local;
21. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 36. – Atribuții delegate:

a). Atribuții privind protecția monumentelor istorice

- răspunde de asigurarea măsurilor pentru protecția monumentelor istorice;
- propune măsuri pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale comunei;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

1). – Atribuții privind relația cu publicul

Art. 37. – Principalele atribuții în domeniul relații cu publicul îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituții publice și agenți economici, a informațiilor care îi privesc pe cetățeni;
- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului de relații cu cetățenii;
- verifică, înregistrează, scanează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții care își desfășoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a primăriei;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relații cu publicul și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei;
- întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au facut obiectul audiențelor;
- conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență;
- solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;
- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;
- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date ale instituțiilor de interes public din comuna Runcu, pe baza documentației transmise de acestea la compartimentul de resort;
- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
 - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
 - informații rapide privind activitățile consiliului local;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
- adrese ale instituțiilor de interes public;
- elaborează și reactualizează fișe (fluturasi) cu informații utile;
- elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
- asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
- asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Runcu;
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
- asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;

- transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;
- semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

2).– Atribuții privind relația cu societatea civilă

Art. 38. – Principalele atribuții privind relația cu societatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, transmițându-l totodată către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele menționate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării;
- consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițiatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative;
- la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;
- asigură participarea la dezbaterile publice a tuturor persoanelor prevăzute în art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică;
- asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.

îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcate în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
 - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
 - informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
 - măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;

- numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

4). – Atribuții de gestionar

Art. 40. – Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință.

5). – Atribuții privind arhiva primăriei comunei Runcu

Art. 41. – Principalele atribuții privind arhiva primăriei comunei Runcu îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliu, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Runcu.

salariaților împlinește de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- transmite registrul cu elementele contractului individual de muncă cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;
- completează elementele contractului individual de muncă și transmite registrul în termenele prevăzute;
- completează registrul cu date corecte și complete;
- informează inspectoratele teritoriale de muncă cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;
- eliberează copii după documentele solicitate de către salariat;
- păstrează registrul în formă electronică la sediul angajatorului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților.

7). – Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Runcu

Art. 43. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Runcu, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

8). – Atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat

Art. 44. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Runcu, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale primarului care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- asigură întocmirea documentațiilor și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- conduce evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan și în colaborare cu alte compartimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrări și intabulari ale acestora;
- asigură întocmirea documentațiilor și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, conduce și actualizează evidența acestor bunuri;
- conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;

- urmărește și răspunde de executarea contractelor în care comuna este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune;
- asigură întocmirea în baza proceselor-verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de aplicare a proiectelor de urbanism;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Runcu;
- verifică expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul comunei și formulează propuneri legale și oportune pentru autorități;
- conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții, terenuri agricole închiriate;
- asigură înregistrarea în evidențele patrimoniului public și privat al economiei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.

CAPITOLUL V Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 45. – În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Runcu îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună;
- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

Art. 46. – (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul contabilitate și resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

anexarea specificei domeniului de activitate, urmate a punerii în aplicare a legislației aparute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 47. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 48. – Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul;
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante;
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 49. – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 50. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Dambovita, Consiliul Județean Dambovita, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.
(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.
(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Runcu, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dambovita, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 52. – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 53. – Intregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 54. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 55. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Runcu.

Art. 56. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 57. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art. 58. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

Art. 59. – (1) Corespondența primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Runcu va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 60. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 61. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotărâre a consiliului local Runcu

Art. 62. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

INITIATOR
PRIMAR,
Gheorghe Brebeanu

SECRETAR GENERAL,
Veronica-Mihaela Milea