ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI REVIGA

PROIECT

H O T Ă R Â R E
privind actualizarea Regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Reviga , județul Ialomița

Consiliul local al comunei Reviga,judetul Ialomita,

Avand în vedere :

-referatul de aprobare nr. / 2022,al primarului comunei Reviga,judetul Ialomița;

Examinând :

-raportul nr. / 2022, al Secretarului general ;

-avizul nr. / 2022,al comisiilor de specialitate din cadul consiliului local.

În conformitate cu :

-prevederile art.129, alin.(2), lit.a,alin.14 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii modificată și completată;

-prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

In temeiul art.139, alin.(1) și art.196,alin.(1), litera a, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1.Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Reviga, județul Ialomița, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Secretarul comunei va comunica prezenta hotarare angajatilor aparatului de specialitate al primarului comunei Reviga.

Art.3.Incepand cu data adoptarii prezentei hotarari,Hotararea Consiliului local Reviga nr.27/22.09.2016,privind Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Reviga,se aproga.

Art.4.Prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor în cauză, Instituţiei Prefectului-județul Ialomiţa pentru exercitarea controlului de legalitate şi va fi adusă la cunoştinţă publică prin grija secretarului comunei.

Initiator,
Primar,
BARBU NIȚU

Avizat pentru legalitate ,
Secretar general al comunei,
MITREA DANUT

ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI REVIGA

H O T Ă R Â R E
privind actualizarea Regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Reviga , județul Ialomița

Consiliul local al comunei Reviga,judetul Ialomita,

Avand în vedere :

-referatul de aprobare nr.187/18.10.2022,al primarului comunei Reviga,judetul Ialomița;

Examinând :

-raportul nr.188/18.10.2022, al secretarului general ;

-avizul nr.189/ 18.10.2022,al comisiilor de specialitate din cadul consiliului local.

În conformitate cu :

-prevederile art.129, alin.(2), lit.a,alin.14 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii modificată și completată;

-prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

In temeiul art.139, alin.(1) și art.196,alin.(1), litera a, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1.Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Reviga, județul Ialomița, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Secretarul comunei va comunica prezenta hotarare angajatilor aparatului de specialitate al primarului comunei Reviga.

Art.3.Incepand cu data adoptarii prezentei hotarari,Hotararea Consiliului local Reviga nr.27/22.09.2016,privind Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Reviga,se aproga.

Art.4.Prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor în cauză, Instituţiei Prefectului-judeţul Ialomiţa pentru exercitarea controlului de legalitate şi va fi adusă la cunoştinţă publică prin grija secretarului comunei.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
MITREA DUMITRU

Avizat pentru legalitate ,
Secretar general al comunei,
MITREA DANUT

Nr.63
Adoptata la Reviga
Astazi 17.11.2022

Anexa la Hotararea Consiliului local Reviga nr.63/17.11.2022

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

CAPITOLUL I - ***DISPOZITII GENERALE***

CAPITOLUL II - ***ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI REVIGA***

CAPITOLUL III - ***NORME GENERALE DE CONDUITA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL***

- A. *Principii generale*
- B. *Normele generale de conduita profesionala a personalului aparatului de specialitate*

CAPITOLUL IV –*AVERTIZAREA PRIVIND FAPTELE DE INCALCARE A LEGII*

CAPITOLUL V - ***DISPOZITII DE ORDINE INTERIOARA***

A. Protectia, igiena si securitatea in munca.
B. Obligatii ale autoritatii administratiei publice locale.
C. Obligatii ale functionarilor publici, respectiv ale salariatilor contractuali.
D. Drepturi ale functionarilor publici, respectiv ale salariatilor contractuali.
E. Comisia paritara .
F. Comisia de disciplina .
G. Abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile.
H. Programul de activitate .
I. Programul audientelor.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.l. În vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin ca autoritate a administratiei publice locale, primarul dispune de un aparat de specialitate .

Primarul, viceprimarul, secretarul general, împreuna cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structura functională cu activitate permanentă "Primăria comunei Reviga ", care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local si dispozițiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Aparatul de specialitate asigură asistența tehnică de specialitate consilierilor locali, comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea realizării mandatului.

Aparatul de specialitate îndeplineste orice alte atribuții încredintate de Consiliul Local sau prevazute de lege si alte acte normative.

Art.2. Aparatul de specialitate al primarului este subordonat acestuia.

Coordonarea, îndrumarea și controlul activitatii acestui aparat sunt asigurate de primarul comunei Reviga.

Art.3. Aparatul de specialitate al primarului comunei Reviga, este organizat pe principalele domenii de activitate, potrivit specificului si nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune la capitolul cheltuieli de personal, conform organigramei, numarului de personal si a statului de functii, aprobate prin hotarare a Consiliului Local.

Aparatul de specialitate este structurat în functii publice si functii contractuale. Personalul aparatului de specialitate este structurat în functionari publici si personal angajat cu contract de munca individual.

Functionarii publici se supun, în ceea ce privește nasterea, derularea si încetarea relațiilor de serviciu, drepturile si obligatiile, reglementarilor Codului administrativ, iar personalul angajat cu contract individual de munca se supune prevederilor legislatiei muncii.

Numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de către primar, în conditiile legii .

Personalul aparatului de specialitate îsi desfasoara activitatea in limitele legii si cu respectarea atributiilor stabilite in fisa postului pe care il ocupa .

Fisa fiecarui post este intocmita de secretarul general si aprobata de primarul comunei Reviga.

Dupa aprobare, un exemplar al fisei postului va fi înmanata, sub semnatura , persoanei care ocupa postul respectiv, un exemplar va ramane la secretarul general .

Art.4. Raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor contractuali se vor întocmi de catre primarul localitatii la termenele stabilite prin actele normative în vigoare .

Art.5. Relațiile funcționale din cadrul aparatului propriu sunt de colaborare în vederea executarii atribuțiilor ce revin fiecarui angajat în scopul realizarii activității stabilite potrivit art.1, din prezentul regulament.

Fluxul informațional și circuitul documentelor în cadrul aparatului propriu de specialitate se realizează pe baza de registru sub semnatura proprie ,angajații fiind obligați să rezolve lucrările repartizate de primar, viceprimar ori secretar în termenul dispus de aceștia ,sau în lipsa acestuia, în termenul prevazut de lege.

CAPITOLUL II
ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALIT PRIMARULUI COMUNEI REVIGA

PRECIZARI PREALABILE

Art. 6. În scopul realizarii competentelor ce revin primarului comunei Reviga , aparatul de specialitate indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) realizeaza activitati de aplicare si executare a prevederilor legale, inclusiv a hotararilor adoptate de Consiliul Local si a dispozitiilor emise de primarul comunei Reviga.

b) întocmeste studii, prognoze, programe, rapoarte, referate si alte documente pe care se fundamenteaza procesul decizional din aparatul propriu ;

c) acorda, la cerere , asistenta de specialitate consilierilor locali si institutiilor din subordinea Consiliului local Reviga.

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI REVIGA

POSTUL – SECRETAR GENERAL
STRUCTURA –Functie publica de conducere
ATRIBUTII

1.Secretarul general al U.A.T. îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

2. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

3. Secretarul general al comunei verifică comunicările privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

4. Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

5 Coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrelor agricole;

6 Participă la lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor şi execută lucrările ce-i revin din calitatea de secretar al comisiei;

7 Execută atribuţiile ce-i revin din Legea nr.54/1998 privind circulaţia juridică a terenurilor;

8 Exercită atribuţiile ce-i revin în calitate de inspector cu protecţia civilă;

9 Răspunde de problemele privind evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă şi sprijină activitatea de recrutare şi încorporare a tinerilor;

10 Completarea și ținerea la zi a Registrului electoral și tipărirea listelor electorale permanente.

11 Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei:
Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

I. POSTUL - Inspector (contabil)
II. STRUCTURA - Functie publica de executie
Clasa I
Grad profesional superior
III. ATRIBUTII
1. Intocmeste proiectul de buget al comunei si al contului de incheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului ;
2. Intocmeste bugetele activitatilor autofinantate legal constituite ;
3. Intocmeste dari de seama contabile si rapoarte privind executia bugetului si le prezinta spre certificare si aprobare potrivit legii ;
4. Intocmeste documentele necesare pentru virari de credite si pentru celelalte modificari in bugetul local .
5. Conduce evidenta decontarilor cu ordonatori de credite finantati din bugetul local;
6. Conduce evidenta documnetelor cu regirn special (chitantierelor tip unic, cecurilor si alte formulare cu regim special) si le gestioneaza;
7. Efectueaza controlul financiar preventiv potrivit legii ;
8. Are drept de semnatura la banca pentru a doua persoana autorizata ;
9. Conduce evidentele contabile ale primariei precum si cele pentru activitati autofinantate;
10. Conduce evidenta gestiunilor global valoric la materiale si obiecte de inventar si analitic al mijloacelor fixe;
11. Ia masuri pentru aplicarea dispozitiilor legale privind constituirea garanţiilor si realizarea acestora;
12. Efectueaza împreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de inventariere inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor;
13.1ntocmeste statele de plata ale salariatilor si celelalte documnete privind plata acestora;
14. Efectueaza controlul periodic asupra casei precum si verificarea gestionara trirnestriala a casierului si operatorului rol;
15. Analizeaza si intocmeste referate de specialitate cu privire la proiectele de hotarare si dispozitii din domeniul sau de activitate;
16. Intocmeste adeverinte si ceriticate in baza documentelor contabile existente;
17. Conduce evidenta insolvabilitatilor;

18. preia zilnic de la operatorul rol si casier documentele de inacasari si plati , asigurand verificarea legalitati, oportunitatii platilor. Totodata confrunta documentele de casa cu actele primare care au stat la baza intocmirii acestora;
19. Face confruntarea periodica a rolului cu extrasul de rol in vederea inregistrarii exacte a debitelor si incasarilor;
20. Primeste , confirma pe imprimate tip MF inseriate si opereaza in evidentele nominale si centralizate debitele transmise spre incasare de catre alte unitati;
21. Asigura rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre incasare;
22. Asigura , impreuna cu organele de incasare, clarificarea tuturor pozitiilor din evidenta nominala;
23. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;
Limitele de competenta (libertatea decizionala) Nu este cazul
24. Efectuiaza controlul financiar preventiv potrevit legii;
25. Conduce evidentele contabile al Consiliului Local si pentru activitatile autofinantate;
26. Efectuiaza impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor.
27. Intocmeste statele de plata ale salariatilor si celorlalte documente privind plata acestora,
28 Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea contabila,
29. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
31.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:
Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

I. POSTUL - Inspector (operator rol)
II. STRUCTURA - Functie publica de executie
Clasa I
Grad profesional superior
III.ATRIBUTII.
Activitatea este coordonata de contabil
1. Stabilire,constatare si controlul impozitelor si taxele locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor,a amenzilor si a oricaror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice pe raza localitatii ;
2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea la organele de incasare;

3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;

4. Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;

5. Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;

6. Acorda asistenta de specialilate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;

7. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere,modificarilor intervenite,deferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru incasarea acestora la termen;

8. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;

9. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe locale (matricole),analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;

10. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;

11. Propune organelor in drept anularea autorizatiilor in conditiile legii;

12. Intocmeste socotirea ramasitelor;

13. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;

14.Primeste si inregistreaza cererile privind acordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor in vigoare;

15.Propune solutionarea conform competentelor,cererile de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;

16.Tine evidenta inlesnirilor la platile acordate si modul de respectare a acestora;

17. Asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe conform legii;

18. Efectueaza actiuni de control, impreuna cu persoanele imputernicite in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;

19. Întocmeste adeverinte si certificate in baza evidentelor fiscale existente;

20. Verifica respectarea conditiilor de infiintare a propririlor pe veniturile realizate de debitori;

21.Verifica actele de insolvabilitate intocmite de organele de incasare;

22. Exercita activitati de control fiscal ;

23. Efectueaza controle la agenti economici si persoane fizice care desfasoare activitati economice pe raza comunei. ;

24. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de impozite si taxe locale;

25. Elibereaza Autorizatiile pentru asociatii familiare si persoane fizice in conformitate cu lege;

26. Urmareste si verifica legalitatea actelor fiscale emise de primaria comunei Reviga cu regim special, verifica decontarile efectuate in registru rol unic si extras rol;

27. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la documentele din activitatea sa;

28. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

29.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:

Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;

Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;

Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

I. POSTUL - Referent (agent fiscal)

II. STRUCTURA - Functie publica de executie

Clasa III

Grad profesional superior

III.ATRIBUTII.

Activitatea este coordonata de contabil

1. Desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creantelor prin alte modalitati ;

2. Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen, luind nota si urmarind indeaproape cazurile primite spre executare;

3. Raspunde de intocmirea actelor necesare aplicarii procedurii de executare silita(instiintari de plata, somatii, titluri executorii etc);

4.Opereaza in baza de date confirmarile de primire pentru instiintari, somatii si titluri executorii;

5. Verifica si actualizeaza domiciliul fiscal al contribuabililor;

6. Asigura si organizeaza atunci cand este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate precum si valorificarea acestora;

7. Numeste custodele si administratorul sechestrului si propune spre aprobare indemnizatia acestora;

8. Efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;

9. Urmareste permanent situatia incasarii debitelor primite spre urmarire, verifica si face propuneri privind declararea starii de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie;

10. Întocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;

11. Verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia, in cadrul termenului de prescriptie legal;

12. Calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de intarziere, penalitatile sau alte sume, cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;

13. Înfiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea poprirlor infiintate asupra tertilor popriti pecum si societatilor bancare si stabileste,dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
14. Solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite si a modalitatilor de stingere a creantelor;
15. Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire.
16. Întocmeste pe baza datelor detinute centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri, pe feluri de impozite si taxe locale;
17. Întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
18. Colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, organele Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice, in vederea incasarii creantelor prin executare silita sau alte modalitati;
19. Repartizeaza sumele realizate prin executare silita, potrivit ordinei de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care la executarea silita participa mai multi creditori;
20. Asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
21. Elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare;
22. Desfasoara activitatea de incasare pe teren a debitelor restante de la persoanele fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primariei Reviga si cele preluate de la institutiile si agentii economici,care constituie venituri la bugetul local;
23. Îndeplineste sarcini de executor bugetar(fiscal);
24. Solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind incasarea creantelor bugetului local in baza sarcinilor din legislatia fiscala repartizate de conducere;
25. Raspunde de pastrarea in conditii de siguranta maxima a datelor si informatiilor privind evidenta contribuabililor si a suportului bazei de calcul pentru impozitele si taxele locale;
26 Raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal;
27. Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
28. Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
29.Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative,prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.
30. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
31.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:
Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;

Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.
Alte atribuții :
Cooredoneaza si întomește documentele specifice cu privire la funcționarea in bune condiții a Serviciului Public de Alimentare cu Apa al comunei.
În lipsa casierului incasează sumele datorate bugetului local de către persoanele fizice sau juridice.

I. POSTUL - Referent (casier)
II. STRUCTURA - Functie publica de executie
Clasa III
Grad profesional asistent
ATRIBUTII.
Activitatea este coordonata de contabil
1. Incaseaza de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligatii ce revin acestora,emitand chitantele pentru sumele incasate;
2. Inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata;
3. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere pentm sumele datorate,dupa expirarea termenului de plata;
4. Urmareste lichidarea pozitiilor din rol,aplicand gradele de urmarire legala;
5. Acorda bonificatiile legale pentru achitarea impozitelor si taxeior inainte de termenul prevazut de lege;
6. Intocmeste si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;
7. Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;
8. Incaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se incaseaza de primarie;
9. Depune si ridica numerar la/de la Directia Finantelor Publice, Ialomita ;
10. Intocmeste registrul de casa;
11. Efectueaza plati in conditiile legii;
12. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legaie;
13. Participa la arhivarea documentelor contabilitatii;
14. Asigura pastrarea in bune conditiuni a tuturor documentelor;
15. Incaseaza si depune pe livrete C.E.C, garantii in numerar;
16. Executa lucrari de dactilografie;
17. Intocmeste notele de receptie;
18.Indeplineste orice alte atributiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
19.Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
20.Participa la arhivarea documentelor;
21.Primirea,prelucrarea și urmărirea încasarilor precum şi punerea în executare silită a debitelor provenite din amenzi de la persoane fizice și juridice.
22.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:

Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

I.POSTUL – Consilier achiziții publice
II. STRUCTURA - Functie publica de executie
Clasa I
Grad profesional superior
III.ATRIBUTII
Activitatea este coordonata de viceprimar.
1.Raspunde de achizitiile publice ;
2. Primeste si verifica cererile persoanelor fizice si juridice pentru eliberarea de avize sau acte de autoritate urbanistica;
3.Verifica temeinicia cererilor si le verifica cu prevederile documentatiilor de urbanism
4. Verifica in teren conditiile de amplasament aferente tuturor ofertelor de a construi sau a desfiinta constructii ;
5. Intocmeste proiectele certificatelor de urbanism in conformitate cu prevederile planurilor si regulamentelor de urbanism;
6. Intocmeste proiecte de autorizatii de construire sau desfiintare aflate in competenta de emitere a Consiliului Local;
7. Intocmeste si pastreaza evidenta avizelor si actelor de autoritate urbanistica;
8. Asigura arhivarea documentatiilor specifice aferente actelor de autoritate urbanistica emise;
9. Poarta corespondenta cu persoanele fizice sau juridice care solicita avize sau acte de autoritate urbanistica, precum si cu Consiliul Judetean in situatia in care acesta este competent de a emite acte de autoritate urbanistica , conform legii ;
10. Desfasoara activitatea de control privind respectarea disciplinei urbanistice ;
11.Instiinteaza primarul localitatii in cazul constatarii nerespectarii disciplinei III constructii in vederea aplicarii sanctiunilor prevazute de lege;
12.Întocmireşte programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
13.Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
-publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
-initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
-intocmirea caietului de sarcini;
-intocmirea documentatiilor de aribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea --
-eventualelor neclaritati legate de acestea;

-intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
-intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
-intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
-intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
-intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
-asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
-intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
-analizarea ofertelor depuse;
-emiterea hotararilor de adjudecare
-primirea si rezolvarea contestatiilor;
-intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
-participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
-urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
14.Ţine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
15.Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
16.Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
17.Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
18.Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
19.Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
20.Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
21.Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.
22.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:
Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

I. POSTUL - Inspector (asistentă socială)
II. STRUCTURA - Functie publica de executie
Clasa I
Grad profesional superior
III. ATRIBUTII.
Activitatea este coordonata de secretar

1. Intocmeste anchetele sociale , referatele de ancheta sociale, la cerere sau din oficiu , pe baza constatarilor facute de comisie pe teren ;
2. Intocmeste Planul de servicii conform prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
3. Primeste si inregistreaza , intr-un registru special, cererile pentru acordarea ajutorului social ;
4. In prealabil , va verifica modul de completare a cererii, corectitudinea inregistrarilor prin confruntarea datelor inscrise in cerere cu cele din actele doveditoare, certificand prin semnatura concordanta;
5. Certifica prin semnatura proprie corectitudinea inscrisurilor din actele depuse in copie in dosarul pentru acordarea ajutorului social, confruntandu-le cu originalele prezentate;
6. Verifica daca dosarul contine toate documentele prevazute de Legea nr. 416/2001 ;
7. Raspunde de pastrarea documentelor depuse pentru acordarea ajutorului social si a celorlalte drepturi, completandu-le ori de cate ori intervin modificari in componenta familiei sau in cuantumul veniturilor acesteia si urmareste :
8. Prezentarea dovezilor de catre titulari in legatura cu implinirea varstei de 18 ani a copiilor si care isi continua studiile pana la varsta de 25/26 ani;
9. Indeplinirea conditiilor de pensionare la cerere pentru unii membri de familie , decesele din familie , schimbarea domiciliului si prezentarea de catre persoanele apte de munca beneficiare a dreptului de ajutor social, lunar, a dovezilor ca au solicitat la Agentia Teritoriala pentru Ocuparea Fortei de Munca luarea in evidenta pentru incadrarea in munca si nu au refuzat nejustificat participarea la un program de pregatire profesionala ;
10. Intocmeste si inainteaza primarului localitatii referatele prin care propune emiterea dispozitiilor pentru respingerea , acordarea , modificarea , suspendarea ori incetarea acordarii ajutorului social, pe baza dosarelor depuse de solicitanti ;
11. Transmite solicitantilor comunicarea privind acordarea , respingerea , modificarea, suspendarea ,incetarea acordarii ajutorului social, dupa caz, in termenul stabilit de lege;
12. Primeste si inregistreaza cererile pentru acordarea indemnizatiei / stimulent pentru cresterea copilului pana la varsta de doi sau trei ani, conform OUG 111/2010 ;
13. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor cu care lucreaza ;
14. In lipsa inspectorului social atributiile sunt indeplinite de secretarul comunei;
15.Primeste si inregistreaza intr-un registru special dosarele pentru incalzirea locuintei cu lemne ,carbuni si combistibili petrolieri ;
16. Certifica prin semnatura proprie corectitudinea inscrisurilor din actele depuse in copie in dosarul pentru incalzirea locuintei cu lemne ,carbuni si combistibili petrolieri , confruntandu-le cu originalele prezentate;
17. Verifica existenta in fiecare dosar al actelor doveditoare privind componenta familiei si a veniturillor realizate de membrii acesteia ;
18. Comunica solicitantilor dispozitia primarului in termenul de 5 zile de la emiterea ei ; intocmeste situatia centralizatoare cuprinzand beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei si

cuantumul aferent ,conform modelului prevazut in anexa nr. 5 la Instructiunile de aplicare a OUG nr. 70 /2011 ;
19. Transmite raportul statistic privind incalzirea locuintei cu lemne pana la data de 15 a fiecarei luni prin intermediul postei electronice ;
20.Transmite dispozitia pentru acordare , incetare , modificare a dreptului platii alocatiei de sustinere solicitantului alocatiei si Agentiei Judetene de Plati si Inspectiei Sociale Ialomita in termenul prevazut de lege;
21. Intocmeste dosarele pentru alocatia de stat pentru copii (Legea 61/1993, republicata), alocatia pentru copilul nou nascut (Legea 416 / 2001) , si alocatia de sustinere pentru familiei (OUG 277/2010 , cu modificarile si completarile ulterioare), inregistrandu-le in registrele speciale de cereri ;
22.In prealabil , va verifica modul de completare a cererilor, corectitudinea inregistrarilor prin confruntarea datelor inscrise in cereri cu cele din actele doveditoare , certificand prin semnatura concordanta;
23. Certifica prin semnatura proprie corectitudinea inscrisurilor din actele depuse in copie in dosare , confruntandu-le cu originalele prezentate ;
24.Verifica daca dosarele contin toate documentele prevazute de lege;
25.Transmite dispozitia pentru acordarea , incetarea , modificarea dreptului platii alocatiei pentru sustinerea familiei, solicitantului alocatiei Agentiei Judetene de Plati si Inspectie Sociala Ialomita si Institutiei Prefectului Ialomita,in termenul prevazut de lege;
26. Raspunde de pastrarea documentelor depuse pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei si acordarea alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala, completandu-le ori de cate ori intervin modificari in componenta familiei sau in cuantumul veniturilor acesteia;
27. Intocmeste si inainteaza primarului localitatii referatele prin care propune emiterea dispozitiilor pentru acordarea, respingerea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei, plata alocatiei pentru sustinerea familiei , pe baza dosarelor depuse de solicitanti ;
28.Urmareste solutionarea problemelor sociale ale persoanelor in varsta si ale minorilor ce se afla in dificultate si care intra in sfera de competenta a Consiliului local;
29. Tine evidenta copiilor aflati in dificultate, a persoanelor cu handicap si alte categorii de persoane ce necesita protectie sociala ;
30. Asista persoanele varstnice la Notariatul public pentru incheierea unor acte juridice de instrainare a bunurilor ce le apartin ,conform prevederilor Legii nr. 17 / 2000 ;
31. Conlucreaza cu organele de politie in actiunile de identificare si protectie a copiilor parasiti, a celor care practica vagabondajul si comit fapte antisociale.
32. Intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea de autoritate tutelara.
33. Asigura si raspunde de modul de arhivare al documentelor cu care lucreaza
34. Rezolva cu operativitate si promptitudine problemele ce-i revin in competenta
35. Prezinta informari si pune la dispozitia primarului si a consiliului local orice informatie solicitata ;
36.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:
Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

I. POSTUL - Referent –(stare civila)
II. STRUCTURA - Functie publica de executie
Clasa III
Grad profesional superior
Activitatea este coordonata de secretar
III. ATRIBUTII
Activitatea de stare civila este coordonata de secretarul comunei.
1.Gestioneaza registrele de stare civila pentru nasteri, casatorii, decese precum si certificatele de nastere, casatorie, si deces ;
2. Intocmesc la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie si deces, in dublu exemplar si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate ;
3.Inscriu mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila, exemplarul I sau dupa caz, exemplaru lI ;
4.Elibereaza la cerere, persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, ce cuprind mentiuni existente pe marginea actului de stare civila ;
5.Atribuie codurile numerice personale(C.N.P.), din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate ;
6.Primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila, procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care o inainteaza impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor,Ialomita ;
7.Inainteaza Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor,Ialomita, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data in care toate filele din registru au fost completate ;
8.Trimit structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul Directiei de Evidenta a Persoanelor la care este arondata localitatea, in termen de 10 zile de la intocmirea actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate pe raza localitatii ;
9. Propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor, Ialomita.
10.Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea stare civila;
11. Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
12.Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

13.Asigura clasarea si pastrarea materialului arhivistic impreuna cu secretarul in conditii de deplina securitate.
14.Participa la manifestari stintifice si profesionale in vederea desfasurarii pregatirii profesionale;
15.Intocmeste buletine statistice de nasteri , casatorii , decese si divort pe cale administrativa si le trimite la inceput de luna Directiei de Statistica Ialomita;
16.Gestioneaza , complecteaza si elibereaza livretele de familie in baza cererilor depuse si tine evidenta acestora intr-un registru special;
17.Efectueaza operatiuni in actele de stare civila in baza sentintelor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
18.Opereaza radieri in listele electorale permanente privind persoanele decedate;
19.La solicitarea organelor de stat, intocmeste si elibereaza extrasele de pe actele de stare civila pentru uzul organelor de stat;
20.Primeste si opereaza comunicarile de mentiuni trimise de alte primarii;
21.Primeste si solutioneaza cererile de divort pe cale administrativa;
22.Efectueaza unele lucrari de secretariat;
23.Completarea și ținerea la zi a Registrului electoral și tipărirea listelor electorale permanente.
24.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:
Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.
Alte atribuții :
Întocmește și comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

I. POSTUL - Referent (agent agricol)
II. STRUCTURA - Functionar public de executie
Clasa III
Grad profesional principal
Activitatea este coordonata de secretar
III. ATRIBUTII.
Activitatea este coordonata de secretar.
Efectueaza cu sprijinul specialistilor de la Camera Agricola sondajele privind suprafata cultivata, productii medii si totale la culturile agricole si la pomi fructiferi ;
Efectueaza cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;

Efectuiaza estimarile la principalele culturi;
Intocmeste si trimite Directiei Judetene de Statistica darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
5. Se preocupa de cunoasterea si aplicarea in viata a legilor tarii, privind activitatea din agricultura pe linia productiei vegetale si animale;
6. Inscrie in termenele prevazute de lege , datele in registrul agricol;
7. Completeaza , tine la zi si centralizeaza datele registrului agricol, precum si orice modificare intervenita;
8. Comunica in termen, sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente ;
9. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
10. Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverinte si dovezi care le supune spre semnare primarului si secretarului ;
11. Intocmeste certificate de producator agricol, dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzatoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului si secretarului;
12. Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare, a lucrarilor de pasuni si fanete naturale apartinand statului in scopul inchirierii sau concesionarii acestora ;
13. Intocmeste evidentele privind invoirea la pasunat cu animalele pe pasunea comunala ;
14. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola;
15. Sprijina organele sanitar-veterinara in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
16. Elibereaza bilete de proprietate, adeverinte privind atestarea proprietatilor asupra animalelor si imobilelor inscrise in registrul agricol cu aprobarea primarului si a secretarului;
17. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localilatii ;
18. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
19.Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia ;
20. Poate indeplinii in conditiile legii atributiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primariei;
21. Indeplineste orice alte atributiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
22. Elibereaza adeverinte standard;
23. Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
24. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
25. Participa la manifestari stiintifice si profesionale in vederea desfasurarii pregatirii profesionale;
26.Efectueaza operatiuni de arhivare adocumentelor ce constitue activitatea sa.
27.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:
Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

I. POSTUL - Inspector (cadastru)
II. STRUCTURA - Functie publica de executie
Clasa I
Grad profesional superior
III. ATRIBUTII.
Activitatea este coordonata de secretar
1. Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. Efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar ;
3. Intocmeste fisele de punere in posesie ;
4. Opereaza titlurile de proprietate in planurile parcelare si anexe ;
5. Raspunde de evidenta fondului funciar pe comuna ;
6. Constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
7. Constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat;
8. Delimitarea exploatatiilor agricole din teritoriul administrative al localitatii ;
9. Face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatatiilor agricole si aplica in teren elementele necesare pentru functionarea acestora - proiectarea si amenajarea retelei de drumuri si de alimentare cu apa ;
10. Urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora; fumizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol ;
11. Presteaza servicii de cadastru la cererea cetatenilor , pe baza taxelor stabilite de
Consiliul local , potrivit reglementarilor in vigoare ;
12.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:
Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

I. POSTUL - Inspector (situații de urgență)
II. STRUCTURA - Functie publica de executie
Clasa I
Grad profesional principal
III. ATRIBUTII.
Activitatea este coordonata de secretar

1.Raspunde de modul de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire si stingere a incendiilor stabilita la nivelul comunei, potrivit normelor legale in vigoare , precum si de activitatea serviciului public de protectie civila ;
2. Conduce interventia C.LS.U. la incendii , calamitati naturale si catastrofe ;
3.Atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele primavera si toamna , in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi putemice;
4.Raspunde de informarea cetatenilor local prin mijloacele puse la dispozitie de catre primar;
5.Supravegheaza unele activitati cu public numeros de natura religioasa , cultural sportive sau distractive, sarbatori traditionale ;
6. Intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii situatiilor de urgenta la nivelul localitatii , prevazute de actele normative in vigoare si le supune spre aprobare Consiliului Local Reviga ;
7. Raspunde in fata primarului si a Consiliului Local de activitatea desfasurata de C.L.S.U.Reviga;
8. Propune primarului si Consiliului Local masuri de imbunatatire a activitatii de aparare impotriva incendiilor la nivelul localitatii si a activitatii C.L.S.U.;
9. Elaboreaza tematica de instruire a membrilor C.L.S.U. si efectueaza instruirea acestora ;
10. Acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor de unitati subordonate primariei (unitati de invatamant , unitati sanitare , carnine culturale) si verifica indeplinirea masurilor stabilite ;
11. Urmareste procurarea mijloacelor si materialelor necesare interventiei in caz de incendiu;
12.Participa la actiunile de prevenire si stingere a incendiilor (controale , cursuri, instructaje , analize, consfatuiri , concursuri) organizate de lnspectoratul pentru Situatii de Urgenta "Barbu Catargiu" al judetului Ialomita - Detasamentul de Pompieri Slobozia;
13.Intocmeşte , actualizează, păstrează şi pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă;
14.Verifică menţinerea în permanenţă a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecţie civilă şi dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
15.Asigură măsurile organizatorice necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului cu atribuţii in domeniul protecţiei civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
16.Conduce lunar pregătirea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă ;
17.Verifică prin exerciţii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate şi de intervenţie ;
18.Elaborează şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile de protecţie civilă anuale şi lunare, de pregătire a formaţiilor, salariaţilor şi populaţiei ;

19.Conduce, lunar instructajele şi sedinţele de pregătire organizate şi tine evidenţa participării la pregătire ;

20.Întocmeşte documentaţii şi situaţii pe line de transmisiuni , alarmare, protecţie N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situaţii de urgenţă, etc. ;

21.Răspunde de asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, dezastrelor şi conflictelor armate ;

22.Ţine evidenţa cu necesarul şi existentul materialelor şi mijloacelor de protecţie individuală necesare populaţiei şi salariaţilor din zona de competenţă ;

23.Răspunde de menţinerea în stare de operativitate/întreţinere a adăposturilor de protecţie civilă, de evidenţa şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora ;

24.Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice ;

25.Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor în zona competenţă ;

26.Acordă asistenţă tehnică de specialitate instituţiilor şi agenţilor economici clasificaţi din punct de vedere al protecţiei civile şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare ;

27.Participă la convocări, bilanţuri, analize şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare.

28.Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiilor şi realizarea măsurilor de protecţie civilă.

29.Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânuire şi evidenţă a documentelor secrete şi nesecrete, hărţilor şi literaturii de protecţie civilă.

30.Execută atribuţiile prevăzute în legile, regulamentele şi instrucţiunile în vigoare.

31.Are ca atributii si responsabilitati stabilirea si urmarirea veniturilor din chirii si concesiuni.

32.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:

Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;

Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;

Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

I. POSTUL - Referent (agent mediu)

II. STRUCTURA - Functie publica de executie

Clasa III

Grad profesional asistent

III. ATRIBUTII.
Activitatea este coordonata de viceprimar

1.Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor
2.Colaborează cu agenţi economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor.
3. Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deşeurilor comunale-colectare-transport-depozitare.
4. Promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului.
5.Verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări,reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare.
6.Urmăreşte lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Reviga, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu şi a sănătăţii populaţiei.
7. Colaborează cu diferite instituţii şi organisme (Universitate, ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Ialomiţa, ADMINSTRATIA BAZINALA „APE IALOMITA, Inspectoratul Şcolar Ialomiţa , Institute de cercetare şi proiectare) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.
8. Întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local al comunei Reviga în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
9. Răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel national.
10.Asigura derularea contractului de prestari servicii (etape, continut, finantare, receptie lucrari/documentatii,etc.) in vederea intocmirii Hartii de zgomot si a Planului de actiune pentru comuna Reviga.
11.Asigura derularea contractelor de prestari servicii si/sau lucrari (etape,continut, finantare, receptie lucrari/documentatii,etc.) achizitionate de comuna Reviga prin Directia Tehnica in domeniul sau de competenta privind protectia mediului si gospodarirea apelor.
12.In cazul unor situatii de urgenta (incendii) inregistrate in perimetrul Depozitului ecologic de deseuri a comunei Reviga, anunta conducerea Directiei tehnice, responsabilul pentru situatii de urgenta din Primaria comunei Reviga precum si autoritatatea competenta pentru interventie - Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Ialomița.
13. Asigura reprezentarea din partea Primăriei comunei Revigain calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Reviga de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Ialomițasi Garda de Mediu -Comisariatul Ialomiţa , prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea ,conducerii Directiei Tehnice.
14. Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitartii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Ialomița si Garda de Mediu -Comisariatul Ialomiţa, la Primăriei

comunei Reviga sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale din comuna Reviga, prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii Directiei Tehnice.
15. In calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor solicita/primeste propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a comunei Reviga cu prevederile si cerintele legale.
16. Participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăriei comunei Reviga sau alte instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale.
17. Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini,lucrari de sinteza, concepe şi redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta
18. Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autoritati, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
19. reprezinta administratia publica locala - Primaria comunei Reviga in cadrul Comisiei de Avizare Tehnica constituita pe langa Agentia de Protectia a Mediului prin decizia Prefectului Judetului Ialomița
20. Urmareste si colaboreaza cu alte institutii, pentru activitatea de Munca in folosul comunitatii constand in ducerea la indeplinire a mandatelor de executare a sanctiunii contraventionale cu obligare la prestarea unei activitati in folosul comunitatii pe domeniul public al municipiului conform legislatiei in vigoare;
21.Coordonează activitățile persoanelor care beneficiază de ajutor social la curățenia și igienizarea bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei Reviga.
22. Initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, etc.)
23. Initiaza si urmareste campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Reviga
24.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:
Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

POSTUL - Referent IA (Arhivar/Bibliotecar)
STRUCTURA - Personal contractual de executie

ATRIBUTII

Activitatea este coordonata de secretar

Atributiile postului :-arhivă-

1.eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);

2.eliberează adeverințe pentru stabilirea vechimii în muncă;

3.la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Primăriei (avize ,autorizații de construcții ,hotărâri ale Consilului Local și dispoziții ale Primarului împreună cu documentația aferentă.

4.asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare ori de câte ori se solicită tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate pe bază de semnatură;

5.răspunde la corespondență cu autoritătile privitoare la sesizări ale unor petențe , persoane fizice;

6.asigură evidența tuturor documenetelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

7.verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

8.reactualizează ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei ;

9.asigură secretariatul comisiei de selectionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirate;

10.pregătește lucrările pentru selectionarea și pastrarea în continuarea a documentelor

11.pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării de control privind situația arhivelor de la creatori;

12.verifică și preia de la compartimente pe bază de inventare ,dosarele constituite;

13.îndeplinește orice ale sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

14.Organizează depozitul de arhivă după criterii prealibil stabilite;

Atributiile postului -bibliotecă-

1. Asigura complectarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriala curenta si de retrospectiva, prin achizitii,donatii,transfer,abonamente, sponsorizari si alte surse;

2. Se preocupa de constituirea fondului de carte ;

3. Prelucreaza biblioteconomic (descrierea ISBD si clasificare) colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii;

4. Imprumut la domiciliu,sala de lectura,de referinta si care fac parte din patrimoniul cultural national (daca este cazul);

5. Organizează colecţiile după criteriul sistematico-alfabetic;

6. Organizează cataloagele alfabetic si sistematic si de personalităţi locale si le menţine la zi;

7. Intocmeste periodic evidenta globala si individual a publicatiilor.prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuala;

8. Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor si a cartiilor difuzate;

9..Elaboreaza liste bibliografice sau bibliografii tematice la cerere sau din proprie initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamint,cercetare si productie;

10. Asigura popularizarea scrisa,orala si vizuala a colectiiior si serviciilor bibliotecii pentru public: (orar,pliante,panouri publicitare etc.)

11.Organizeaza, pe baza programului de activitate anual,manifestari cultural-educative in colaborare cu scoala,biserica, fundatii culturale etc. precum si activitati specifice de comunicare a colectiiior,vitrine,expozitii, dezbateri, expuneri,prezentari de carte etc.;

12. Studiaza necesitatea si propune infiintarea unor puncte de imprumut mobile in sateie apartinatoare comunei;

13. Ia masuri pentru pastrarea integritatii fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;
14.Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
15.Asigura promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Munteni-Buzau,in cadrul caminului cultural;
16.Sprijina activitatea mesterilor populari traditionali si incurajarea copiilor in conservarea valorilor traditionale;
17.Conservarea,reabilitarea,restaurarea monumentelor de importanta istorica;
18.Organizarea si desfasurarea de activitati cultural artistice si de educatie permanenta;
19.Organizarea si sustinerea interpretilor si formatiilor artistice de amatori,a unor concursuri si festivaluri,inclusiv a participarii interpretilor si formatiilor la manifestari culturale intercomunale si judetene;
20.Participarea la editarea de monografii,lucrari de educatie civica si informare a publicului;
21.Participarea la organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice,de arta populara,de arta plastic,de arta forografica si de gospodarie taraneasca;
22.Respecta normele PSI si NTSM caracteristice locului de munca;
23. Participa la arhivarea documentelor;
24.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:
Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

-Alte atribuții:

-organizarea de programe si proiecte cultural artistice si de educatie permanenta,potrivit specificului local si national,in concordant cu nevoile comunitatii locale

-conservarea si transmiterea valorilor morale si artistice ale comunitatii locale precum si ale patrimoniului cultural national

-sprijinirea si afirmarea creatorilor si interpretilor traditiei si creatiei populare autentice

-revitalizarea si promovarea meseriilor si indeletnicirilor traditionale si sustinerea celor care le practica

-constituirea si pregatirea formatiilor artistice de amatori,prin atragerea tinerilor,in vederea participarii acestora la manifestari cultural locale,zonale,nationale si international

-stimularea creativitatii si talentului

-cultivarea valorilor si autenticitatii creatiei populare contemporane si artei interpretative din toate genurile-muzica,coregrafie,teatru,arta plastica,literature,artizanat

-protejarea si tezaurizarea valorilor representative ale culturii traditionale si creatiei populare contemporane

-organizarea de proiecte si programe privind educatia permanenta,petrecerea timpului liber,pentru valorificarea obiceiurilor traditionale din comunitatea respective

-atragerea cetatenilor in activitati de initiere,cunoastere si ocrotire a mediului natural si a mediului culturii populare

-dezvoltarea cooperarii si schimburilor cultural pe plan zonal,national si international

I. POSTUL - Muncitor
II. STRUCTURA - Personal contractual
ATRIBUTII
Activitatea este coordonata de viceprimar

1. Executa lucrarile de reparatii curente si igienizare in localul Primariei comunei Reviga si in institutiile din subordinea Consiliului local Reviga, conform planificarii facute de viceprimarul localitatii;
2. Indeplineste si alte atributii stabilite de primarul localitatii.
3.Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea,distugerea sau pierderea lor ;
4.Sa fie cinstit,loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact ;
5.Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I.din obiectivul unde desfasoara serviciul ;
6.trebuie sa utilizeze,potrivit instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase,instalatiilor,utilajele,masinile,aparatura si echipamentul de lucru ;
7.Sa acorde ajutor,atat cat este rational posibil,oricarui alt salariat,aflat intr=o situatie de pericol ;
8.Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati,in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectieimuncii primita de la angajatorul sau ;
9.Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;
10.Sa aduca la cunostiinta de indata sefului sau accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati ;
11.sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti ;
12.Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept ;
13.Sa pazeasca cladirile pentru care a fost angajat ;
14.Sa protejeze cladirile si bunurile impotriva furtului,avarierii(pe langa acestea ,sa previna incendiile)
15.Sa consemneze tot ce este legat de cladirea sau cladirile pe care le are in paza ;
16.Sa cunoasca locuile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite ;
17.Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si dispozitiile interne ;
18.Sa nu permita intrarea in obiectiv a persoanelor afalte in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice ;
19.In caz de incendiu sau alte calamitati sa aduca de indata la cunostiinta sefilor sai.
20.Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:

Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

I. POSTUL - Sofer
II. STRUCTURA - Personal contractual
ATRIBUTII
Activitatea este coordonata de viceprimar

1. Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program,odihinit,in tinuta corespunzatoare si sa respecta programul stabilit;
2. Participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
3. va cunoste si va respecta prevederilelegale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
4. Pastreaza certificatul de imatriculare,licenta de executie si copia licentei de transport,precum si actele masinii in conditii corespunzatoare,le prezinta la cererea organelor de control;
5. Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului;
6. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului,drogurilor,medicamentelor,etc.care reduc capacitatea de conducere;
7. Soferul va respecta cu strivtete itinirariul si instructiunile primite de la sef;
8. Se comporta civilizat in relatiile cu elevii,profesorii,colegii de serviciu,organele de control;
9. Atat la plecare cat si la sosirea din cursa,verifica starea tehnica a autovehiculului,inclusiv anvelopele,nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
10. la parcarea autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
11. comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc ,orice evenimet de circulatie in care este implicat;
12. Efectueaza constant si corect intretinerea zilinica a autovehiculului;
13. Plecarea in cursa sa va face in urma dispozitiei primate si fara abateri de la traseu;
14. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei:

Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;

Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

I. POSTUL - Sofer autospeciala de stins incendii
II. STRUCTURA - Personal contractual
ATRIBUTII
Activitatea este coordonata de viceprimar și inspectorul situații de urgență

1.Verifica la intrarea in serviciu si in orice moment starea tehnica a masinii si existenta plinului de carburant, lubrefianti;
2.Executa la timp intretinerile ,reviziile si verificarile prevazute de normativele in vigoare; ; -
3.Controleaza si ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare in permanenta si in orice anotimp, a masinii ;
4.Pune in aplicare legislatia aparuta in vigoare, respectarea Codului Rutier si a altor legi ce tin de competenta sa.
5.Participa la organizarea si desfasurarea actiunilor de prevenire si stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundatiilor sau a altor situatii de urgenta de pe teritoriul localitatii.
6.In cazul aparitiei unei stari de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgenta legatura cu seful formatiei de pompieri, cu conducerea Primariei si cu unitatea de pompieri militari si cele de pompieri civili de pe teritoriul orasului;
7.Participa efectiv in actiunile de stingere a incendiilor si inlaturarca efectelor calamitatilor naturale sau alte atributii in caz de producere asituatiilor de urgenta.
8.Se preocupa de cunoasterea temeinica a raionului de interventie si a cailor de acces a autospecialei din dotare.
9.Sa cunoasca reteaua de hidranti exteriori si interiori din sectorul de competenta al SVSU sau alte surse de alimentare cu apa a autospecialei din dotare.
10.Gestioncaza si tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurand buna pastrare si folosire a acestuia;
11.Se preocupa de cunoasterea temeinica a raionului de interventie si a cailor de acces a autospecialei din dotare.
12.Participa la cursurile de pregatire profesionala lunara, aplicatii si concursuri profesionale conform Legii 307/2006;Legii 481/2004;
13.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor si documentelor;
14.Participa la salvarea persoanelor in urma producerii de situatii de urgent
15.Participa la alimentarea instalatiilor sau populatiei cu apa in situatii limita, etc.
Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
Păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;

Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.

CAPITOLUL III
NORME GENERALE DE CONDUITA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

PRINCIPII GENERALE
Art.7. In exercitarea atributiilor si responsabilitatilor stabilite prin fisa postului, conduita functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului este guvernata de urmatoarele principii:
a) supremaţia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au Indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor , principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
f) integritatea morala, principiul conform carora functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici si personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta;
i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici si personalul contractual in exercitarea functiei lor sunt publice .

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI APARATULUI DE SPECIALITATE
Art. 8. In respectarea principiilor precizate la art. 7, functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Reviga au urmatoarele obligetii :

a) Asigurarea unui serviciu public de calitate;
b) Respectarea Constitutiei si a legilor;
c) Loialitatea fata de Consiliul Local ;
d) Respectarea libertatii opiniilor;
e) lnterdictia unor activitati politice;
f) Interdictia folosirii imaginii proprii;
g) Comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
h) Promovarea unei imagini favorabile a tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta;
i) Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor;
j) Participarea la procesul de luare a deciziilor;
k) Obiectivitatea in evaluare;
l) Ocrotirea proprietatii publice si private a localitatii ;
m) Limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri;
n) Excluderea folosirii in scop benefic, a atributiilor functiei detinute .
Art. 9 - (1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa asigure un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor ce revin, potrivit legii, Consiliului Local.
(2) Functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate au obligatia ca, in exercitarea functiei, sa aiba un comportament profesionist, precum si sa asigure, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea cetatenilor in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.
Art. 10 - (l) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(2) Functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate au obligatia sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.
Art. 11 - (1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa apere in mod loial prestigiul Consiliului Local, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.
(2) Functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local le este interzis:
a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Consiliului Local, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile af1ate in curs de solutionare si in care Consiliul Local are calitatea de parte;
c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Consiliului Local, ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Consiliului Local.

(3) Prevederile art. lit. a) - d) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.
(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul primarului comunei Reviga.
(5) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici si personalului contractual de a fumiza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.
Art.12 -(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului Local.
(2) In activitatea lor, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa inf1uentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conf1ictelor datorate schimbului de pareri.
Art. 13 .In exercitarea functiei publice, functionarilor publici, precum si personalului contractual le este interzis:
a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) sa fumizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fae donatii ori sponsorizari partidelor politice;
d) sa afiseze,in cadrul sediului Consiliului Local, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.
Art. 14. In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
Art.15- (1)In relatiile cu personalul din cadrul primariei comunei Munteni-Buzau , cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
(2) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:
a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
(3) Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor si au
obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:
a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.
Art. 16. Functionarii publici si personalul contractual nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care

le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
Art.17. in procesul de luare a deciziilor, functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial.
Art. 18. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.
Art. 19 - (1) Functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a localitatii , sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
(2) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa foloseasca timpul de lucru numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
(3) Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
Art. 20- (1) Functionarii publici si personalul contractual pot achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativteritoriale.
(3) Functionarilor publici si personalului contractual le este interzisa fumizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a unitatii administrativteritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere .
Art. 21 - (1) Incalcarea dispozitiilor normelor de conduita stipulate in prezentul capitol atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si personalului contractual in conditiile legii.
(2) Comisia de disciplina are competenta de a cerceta inca1carea prevederilor prezentului capitol de catre functionarii publici si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.
(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.
(4) Functionarii publici si personalul contractual raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL IV
AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE INCALCARE A LEGII

Art. 22. Functionarul public si personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate au obligatia legala de a reclama ori sesiza incalcari ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei decizionale, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, savarsite de catre

persoane cu functii de conducere sau de executie din cadrul primariei comunei , Consiliului Local si institutiilor publice, incalcari savarsite cu ocazia exercitarii atributiilor legale.
Art.23-(1) Reclamarea ori sesizarea incalcari legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei decizionale constituie avertizare in interes public.
(2) Constituie inca1cari ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei decizionale, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, urmatoarele:
a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie,
infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatii Europene;
c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor;
d) inca1carea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
f) incalcarea legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
g) inca1carea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
h) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
i) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
j) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
k) adoptarea / emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
I) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, si institutiilor publice din competenta Consiliului Local;
m) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

CAPITOLUL V.
DISPOZITII DE ORDINE INTERIOARA
PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.24. Institutia publica are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii functionarilor publici si al salariatilor.Primarul va stabili ,in conformitate cu normele de protectia muncii,ca prin bugetul adoptat sa se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca , apararea vietii,integritatii corporale si sanatatii angajatilor.
Art.25. Pentru asigurarea protectiei corespunzatoare a functionarilor publici si salariatilor in procesul muncii ,primarul are obligatia de a asigura:
a) verificarea periodica a instalatiei electrice
b) efectuarea instructajelor periodice de protectia muncii.
Art.26. Atat functionarii numiti in functie cat si salariatii incadrati cu contract individual de munca au urmatoarele obligatii:
a) sa cunosca si sa respecte regulile si instructiunile de protectie,igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii ;

b) sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca,astfel incat sa nu se expuna la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor ;

c) sa utilizeze mijloacele de protectie si igiena aflate in dotare corespunzator scopului pentru care au fost acordate si sa le intretina intr-o perfecta stare de utilizare ;

d) sa anunte in cel mai scurt timp cand observa o defectiune la instalatia electrica sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.27. Institutia publica are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art.28.Partile se obliga sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.

Art.29.Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical,impus de prevederile legale in materie.

OBLIGATII ALE AUTORITATII ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE

Art.30. Pentru asigurarea climatului de ordine si disciplina care sa permita desfasurarea in conditii optime a activitatii salariatilor primariei comunei Reviga , judetul Ialomita,conducerea acesteia are urmatoarele obligatii:

a)sa cunoasca munca salariatilor institutiei,stabilind fiecaruia locul de munca,atributiile conform fisei postului,in raport cu capacitatea si pregatirea sa, in vederea cresterii calitatii serviciilor publice ;

b)sa puna la dispozitia salariatilor , potrivit specificului muncii lor mijloacele necesare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu , asigurand fiecaruia cele mai bune conditii de munca desfasurarea activitatii ;

c)sa sprijine si sa dezvolte initiativa si puterea creatoare a salariatilor,tinand
seama de propunerile si sugestiile acestora in vederea indeplinirii sarcinilor ce le revin ;

d) sa urmareasca intarirea disciplinei in munca, sa controleze activitatea salariatilor si a modului de indeplinire a atributiilor din fisa postului,luand masuri pentru lichidarea lipsurilor si sactionarea abaterilor ;

e) sa organizeze trimiterea la cursuri de perfectionare si pregatire profesionala a salariatilor,pe domenii de activitate specifice, asigurand egalitatea de sanse, cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica;

f) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine ;

g) sa consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii angajatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;

h) sa acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca ;

i) sa comunice periodic angajatilor situatia economica si financiara a unitatii;

j) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa,precum si sa retina si sa vizeze contributiile si impozitele datorate de catre angajati in conditiile legii ;

k) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opreze inregistrarile prevazute in lege;

l) sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului ;

m) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor;

n) sa intocmeasca dosarul profesional pentru fiecare functionar public,asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea si actualizarea acestuia;

o) la solicitarea functionarului public,autoritatea este obligata sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate si in functia publica.

OBLIGATII ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI , RESPECTIV ALE SALARIATILOR CONTRACTUALI

Art.31.Salariatii din cadrul primariei comunei Reviga, judetul Ialomita au urmatoarele obligatii:
a) sa respecte programul de lucru stabilit ;
b) a nu paraseasca locul de munca in timpul programului,fara aprobare ;
c) sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin prin fisa postului;
d) sa respecte Constitutia si sa cunoasca dispozitiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 53/2001-Codul muncii precum si orice alte acte cu caracter normartiv referitoare la activitatea ce o indeplinesc, conformandu-se acestora si respectand toate dispozitiile legale în vigoare;
e) sa respecte normele privind protectia muncii si cele de prevenirea incendiilor;
f) sa instiinteze in timp util seful ierarhic despre existenta neregulilor, abaterilor, greutatilor sau lipsurilor constatate in indeplinirea atributiilor de serviciu si sa propuna masuri pentru inlaturarea si respectiv,prevenirea unor asemenea situatii ;
g) sa manifeste preocupare in domeniul perfectionarii si pregatirii profesionale ;
h) sa apere integritatea patrimoniului institutiei,propunand masuri pentru evitarea sau dupa caz,luand masurile necesare pentru limitarea acestor pagube;
i) sa se conformeze dispozitiilor legale,privind restrangerea exercitiului unor drepturi,datorita naturii functiilor publice detinute;
j) sa apere in mod loial prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea asigurand un serviciu public de calitate,in beneficiul cetatenilor , bazat pe respect si amabilitate;
k) sa respecte cu demnitate functia publica detinuta si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate;
l) nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private sau formularea unor sesizari sau plangerii calomnioase;
m) sa elimine orice forma de discriminare in ceea ce priveste nationalitatea, convingerile religioase si politice,starea materiala,sanatate,varsta sau sexul ;
n) sa asigure potrivit atributiilor care le revin folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;
o) sa presteze,in situatia ca este numit,activitatea de permanenta ;
p) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in cadrul institutiei.

Art.32. Salariatilor din cadrul primariei comunei Reviga, judetul Ialomita le este interzis:
a) sa savarseasca acte de natura a pune in primejdie siguranta institutiei, a salariatilor sau a propriei persoane ;
b) sa accepte pentru ei sau pentru altii ,in considerarea situatiei lor oficiale,daruri sau alte avantaje ;
c) sa scoata documente de orice natura din cadrul institutiei pentru a fi folosite in interes personal sau pentru a le instraina ;
d) sa scoata din cadrul unitatii prin orice mijloace,bunuri si alte materiale apartinand institutiei,fara acte insotitoare legale;
e) sa primeasca cereri si petitii a caror rezolvare nu este de competenta lor si care nu Ie sunt repartizate pe cale oficiala, ori sa intervina in rezolvarea acestor cereri;

f) sa particpe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
g) sa fumizeze sprijin logistic candidatlor la functiile de demnitate publica;
h) sa fie mandatarul unei persoane in ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia pe care o indeplineste.

D. DREPTURI ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI RESPECTIV, ALE SALARIATILOR CONTRACTUALI

Art.33.Functionarii publici , respectiv salariatii contractuali au în principal urmatoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusa ;
b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal ;
c) dreptul la concediu de odihna anual,concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare.Functionarii publici primesc in conditiile indemnizatia de concediu ;
d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament ;
e) dreptul la demnitate in munca;
f) dreptul la securitate si sanatate in munca ;
g) dreptul de acces la formarea profesionala ;
h) dreptul la informare si consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca ;
j) dreptul la protectie in caz de concediere ;
k) dreptul la negociere colectiva si individuala ;
l) dreptul de a participa la actiuni colective ;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
n) functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, în conditiile legii, cu respectarea principiului continuitatii si celeritatii serviciului public;
o) salariatii contractuali au dreptul la greva in conditiile legii;
p) le este recunoscut dreptul de a-si perfectiona în mod continuu pregatirea profesionala in conditiile legii.

COMISIA PARITARA

Art. 34. Comisia paritara este consultata in urmatoarele situatii :
a) la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii angajatilor aparatului propriu al primarului comunei;
b) la stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor
publici ,daca costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare ;
c) la stabilirea programului de lucru de catre primarul localitatii;
d) alte situatii prevazute de lege.

COMISIA DE DISCIPLINA

Art.35.Comisia de disciplina este o structura deliberativa, fara personalitate juridica, independenta in exercitarea atributiilor ce ii revin, care are competenta de a analiza faptele functionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz , constituita in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina .
Art.36.Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii;

a) cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
b) propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege sau clasarea sesizarii , atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare ;
c) propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare in situatia introducerii contestatie ;
d)intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

Art.37.Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public,daca legea nu prevede altfel.
Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris sub sanctiunea nulitatii.Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.
Art.38.Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre reprezentantul primariei imputenicit in acest scop.
Art.39.Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data,ora si locul intrevederii.
Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se mentioneaza in procesul- verbal si nu impiedica desfasurarea cercetarii administrative.
Art.40.Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o dispozitie a primarului emisa in scris,in forma si teremenele prevazute de legislatia in vigoare.

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE
Art.41. Incalcarea de catre persoanele angajate în aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Reviga , cu vinovatie , a îndatoririlor de serviciu sau a Regulamentului de Ordine Interioara atrage raspunderea lor disciplinara, contraventionala, civila sau penal a dupa caz, in conditiile legii.
Încalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a îndatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sanctiunile aplicabile sunt reglementate de StatutI functionarilor publici.
Art.42. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia publica in cazul în care salariatul angajat prin contract individual de munca savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de Codul Muncii cu respectarea conditiilor impuse de actul normativ mentionat.
.La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare,imprejurarile in care a fost savarsita,gradul de vinovatie si consecintele abaterii,comportarea general a in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz,precum si existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.
Art.43.Constituie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici:
a) întarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
c) absente nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru ;
e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu ;
j) inca1carea prevederilor legale referitoare la indatoriri , incompatibilitati , conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

Art.44. Sanctiunile disciplinare sunt :

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

Art.45.Sanctiunile aplicabile salariatilor angajati cu contract individual de munca in cazul savarsirii de abateri disciplinare sunt :
a) avertisment scris;
b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea,pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
c) reducerea salariului de baza pe durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
d) reducerea salariului de baza si , dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% ;
e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 46. –(1) Programul de activitate al aparatului de specialitate al primarului comunei Reviga este de 40 ore pe sapatamana .
Orarul zilnic de desfasurare a programului pentru functionarii publici si personalul contractual este luni,marti,miercuri și joi ora 8,00-16,30 , iar vineri 8,00 – 14,00.
Orarul zilnic de desfasurare a programului de lucru al angajatilor aparatului de specialitate, poate fi modificat prin dispozitie a primarului, în situatii justificate.
În cazul înregistrarii unor temperaturi extreme, se vor aplica prevederile legale in materie.

(2) Programul audientelor

Primar:	Marti	ora 10,00 -12,00
Viceprimar:	Luni	ora 10,00-12,00
Secretar:	Miercuri	ora 10,00-12,00

Art. 47. Evidenta prezentei la program si a orelor prestate peste durata programului de lucru, se asigura prin semnatura la sosire si la plecare , zilnic , a salariatului în condica de prezenta. Absenta repetata a semnaturilor de sosire si / sau plecare de la serviciu se asimileaza cu abaterea disciplinara prevazuta de Codul administrativ, se sanctioneaza în consecinta și se înscrie în dosarul profesional al functionarului public.
Art. 48 .Corespondenta adresata primariei comunei Reviga, Consiliului Local Reviga, Primarului localitatii, se înregistreaza in registrul general de intrare - iesire , care se tine de referentul cu

starea civila si relatiile cu publicul coordonat de secretarul general si, pe baza repartizarii facute de primar se preda sub semnatura personalului de specialitate, în vederea rezolvarii acesteia.
Corespondenta adresata de primaria comunei Reviga altor autoritati, institutiil ori servicii publice, altor persoane juridice, precum si persoanelor fizice, se semneaza de primarul localitatii sau, în lipsa acestuia, de viceprimar .

Art.49.Prevederile prezentului regulament se completeaza cu reglementarile legale in materie.

PRIMAR,
BARBU NIȚU

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
MITREA DUMITRU

SECRETAR GENERAL,
MITREA DĂNUȚ

ROMÂNIA
JUDEŢUL IALOMIŢA
COMUNA REVIGA
PRIMAR

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primăriei comunei REVIGA, judeţul Ialomiţa

Având în vedere modificările intervenite Organigrama aparatului de specialitate al primarului şi a Statului de Funcţii, am iniţiat prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primăriei comunei REVIGA ţinând cont de prevederile următoarelor acte normative:

-prevederile art.129, alin.(2), lit.a,alin.14 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii modificată și completată;

-prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin acte normative, primarul are la dispoziţie un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe domenii de activitate principale în funcţie de specificul şi nevoile comunităţii, în condiţiile legii şi este structurat pe funcţii publice şi funcţii contractuale, deci este format din funcţionari publici şi personal contractual.

Primarul, viceprimarul şi secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă denumită în continuare Primăria comunei şi care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii local.

Funcţionarii publici, în ceea ce priveşte relaţiile de serviciu, a drepturilor şi obligaţiilor, a reglementărilor Statutului Funcţionarilor publici iar personalul contractual se supune legislaţiei muncii.

Primarul numeşte şi eliberează din funcţie personalul din aparatul de specialitate, în condiţiile legii.

Primarul întocmeşte raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi fişa de evaluare a performanţelore profesionale individuale ale angajaţilor contractuali, la termenele stabilite prin actele normative în vigoare.

Relaţiile funcţionale din cadrul aparatului propriu sunt de colaborare în vederea realizării atribuţiilor ce revin fiecărui angajat , în scopul realizării activităţii stabilite.

Având în vedere cele expuse propun Consiliului local REVIGA spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primăriei comunei REVIGA, judeţul Ialomiţa în forma prezentată.

PRIMAR,
Barbu Nițu

ROMÂNIA
JUDEŢUL IALOMIŢA
COMUNA REVIGA
PRIMAR

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primăriei comunei REVIGA, judeţul Ialomiţa

Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se aprobă prin hotărâre de consiliu local portivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Prezentul Regulament este structurat pe 5 capitole după cum urmează:

Cap.I.Dispozitii generale
Cap.II STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI REVIGA
Cap. III RELATII FUNCTIONALE IN CADRUL PRIMARIEI

CAP. IV Atributii specifice
Cap. V DISPOZITII FINALE

În principal prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite şi reaşezate limitele de competenţă, atribuţiile compartimentelor urmare a modificărilor legislative cu respectarea structurii organizatorice .

Faţă de vechea ediţie, prezentul Regulament cuprinde şi reglementări cu privire la aplicarea sistemului de control managerial instituit la nivelul instituţiei, sistem obligatoriu de implementat în cadrul instituţiilor publice. Conducătorul instituţiei dispune ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi funcţionare, cu respectarea celor 25 de standarde prevăzute de actul normativ, măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi.

Obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective se cuprind în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat şi actualizat la nivelul instituţiei şi aprobat prin Dispoziţie a Primarului.

Regulamentul se completează şi se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin grija secretarului urmare a propunerilor înaintate de compartimentele de specialite din cadrul instituţiei şi se completează de drept cu prevederile Regulamentului Intern, a altor regulamente interne aprobate prin dispoziţia primarului sau hotărâre a consiliului local, după caz, precum şi cu prevederile altor acte normative.

Având în vedere cele de mai sus, supun aprobării dvs prezentul proiect de hotărâre pe care îl consider legal şi oportun.

SECRETAR GENERAL,
MITREA DĂNUȚ