



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL ADANCATA
JUDEȚUL IALOMIȚA

Telefon 0243284015 / 0243284373, Fax 0243284015
www.adincata.ro e-mail. primar@adincata.ro

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Adâncata, județul Ialomița

Consiliul Local al comunei Adâncata, județul Ialomița,
Având în vedere :

- raportul de specialitate al secretarului nr. 242/21.11.2022
- referatul de aprobare cu nr. 245/22.11.2022 al primarului comunei Adâncata, din care rezultă necesitatea aprobării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Adâncata ;
- proiectul de hotărâre cu nr. 251/23.11.2022 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Adâncata, inițiat de primarul comunei Adâncata;
- avizele favorabile reunite cu nr. 258, 259, 260 din 24.11.2022 ale comisiilor de specialitate din cadrul consiliul local;

În conformitate cu :

-prevederile Legii nr. 554 /2004 a Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.129 alin.(2) lit.a) , alin.(14) , art 139 alin (3), lit.i , art 196 alin.1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 Aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Adâncata, județul Ialomița, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință public prin afișare la sediul primăriei și pe site-ul instituției și se va comunica Instituției prefectului județului Ialomița și primarului comunei Adâncata, prin grija secretarului general al comunei, în condițiile prevăzute de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARIN GHEORGHE



Nr.47
Emisă la Adâncata
Astăzi 25.11.2022

Contrasemnează
pt. Secretar general al comunei

Pocan

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Adâncata, județul Ialomița

Capitolul I

Prevederi generale

Art. 1 Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Adâncata, a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 precum și al altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea specifică.

Art. 2

(1) Primăria comunei Adâncata este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului și instituțiile subordonate, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3 Administrația publică a comunei Adâncata se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5 Consiliul local al Comunei Adâncata, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II – Obiectul de activitate

Art. 6 Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Adâncata au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 7 – (1) Potrivit art. 155 din OUG 57 din 2019, **Primarul îndeplinește următoarele categorii de atribuții principale:**

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. 1 lit. a, primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Adâncata, care se publica pe pagina de internet a unității administrative-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Adâncata, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Adâncata;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Ialomita, precum și cu consiliul județean Ialomita.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condițiile legii.

Art. 8 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului:

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din acte normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

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

Art. 9 Primarul poate delega prin dispoziție, doar o parte din atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege, viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(1) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Art. 10 Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(1) **Viceprimarul** este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega o parte din atribuțiile sale, astfel:

- Coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- Dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- Dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor;
- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele care prestează munca în folosul comunității;
- exercită orice alte atribuții stabilite de consiliul local sau de primar.

Art. 11 (1) Secretarul general al comunei, conform art. 243 alin.(1) din OUG 57 din 2019 îndeplinește, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
 - b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau,

după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din Codul administrativ secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei Adâncata, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

(4) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art. 12 Alte atribuții stabilite de codul administrativ ale secretarului general:

- transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare, în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși.(art. 144 alin. 4));
- informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși.(art. 144 alin.5));
- transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, în termenul prevăzut de lege.(art. 115 alin. 2));
- păstrează la dosarul de constituire al consiliului local;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform prevederilor legale;
- eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol și semnează documentele specifice acestei activități.
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

Capitolul III Patrimoniul

Art. 13 Patrimoniul comunei Adâncata este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 14 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt alienabile, imprescriptibile și inesizabile. Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 15 Consiliul local al comunei Adâncata hotărăște ce bunuri care aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, sau vânzarea sau cumpărarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, având obligația inventarierii acestora, în condițiile legii.

Art. 16 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia

Art.17 (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna Adâncata se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei Adâncata este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impozite interne și externe, precum și din alte surse.

Art.18 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei, în limitele și condițiile legii.

Capitolul V – Structura organizatorică

Art. 19 Întreaga activitate a Primăriei comunei Adâncata este organizată și condusă de către primar, serviciile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia, sau viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 20 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Adâncata, este organizat pe compartimente. Anumite compartimente sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Adâncata.

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Adâncata este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: funcție publică de conducere și funcții publice de execuție.

(4) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Adâncata este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Adâncata și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 21 Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

a. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi,

b. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;

c. întocmirea înfărmărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau compartimentului, a programelor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform

regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

d. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Adâncata, ori de câte ori este necesar;

e. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției;

f. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

g. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

h. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;

i. gestionarea actelor și arhivarea acestora.

j. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul Primăriei;

k. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Art. 22 (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii ierarhici ai compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 23 Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Adâncata, sunt următoarele:

1. Compartimentul Financiar – Contabilitate – Salarizare, Impozite și Taxe Locale, executare silită și recuperarea debitelor, achiziții publice și investiții: - trei posturi funcții publice de execuție care se subordonează secretarului general.

1.1. Financiar-contabilitate:

a. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;

b. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

c. exercitarea activității de control financiar preventiv;

d. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Adâncata;

e. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

f. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;

g. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

h. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;

i. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;

j. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

- k. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- l. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- m. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- n. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
- o. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Adâncata;
- p. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- r. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- s. întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- t. derularea activităților de casierie a primăriei;
- x. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- u. întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- v. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- x. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- z. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- y. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Adâncata;
- q. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;
- w. stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Adâncata, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local;

1.2. Buget.

- a. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
- b. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comuna;
- c. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- d. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- e. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- f. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- g. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- h. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;

- i. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- j. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Adancata, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- k. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc;
- l. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- m. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- n. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);
- o. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- p. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- r. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- s. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
- t. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;

1.3 Impozite și Taxe Locale:

- a. realizarea în mod unitar a strategiei și programului primăriei comunei Adâncata în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Adâncata;
- b. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- c. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- d. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- e. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- f. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;
- g. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

- h. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
- i. identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- j. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- k. organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- l. verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- m. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- n. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Adâncata, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- o. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- p. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- r. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- s. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- t. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- u. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- v. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- x. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- z. aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- y. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- q. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- w. evidența și încasarea amenzilor de circulație, etc;
- w'. aplicarea procedurilor executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;

w''). efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;

Alte atribuții:

- desfășoară activități de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire;
- ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
- urmarește încasarea oricaror alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către seful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- execută și alte atribuții în domeniu reglementate prin lege.

1.4 Achizitii

Participa la elaborarea Programului anual de achizitii publice în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate .

- participă la elaborarea notelor justificative, indicând cadrul legal în baza căreia este motivată achiziția din nota
- contribuie la elaborarea și transmiterea <punctelor de vedere> solicitate de CNSC în vederea soluționării formulate pe parcursul procedurilor de achizitii publice
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în OUG nr. 34/2006 și a Normelor de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 atunci este numit în comisiile de evaluare a ofertelor.
- Asigura codificarea produselor , serviciilor și lucrărilor în sistemul de grupe și codificare CPV
- Participa la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achizitii de produse, servicii sau lucrări.
- Asigura obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic interesat care înaintea în aceste sens.
- Transmite spre publicare conform OUG nr. 34/2006, anunțurile prevăzute la art. 47 alin.1 către operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice
- Stabilește criteriile de calificare și selecție referitoare la : situația personală a candidatului sau ofertantului; situația economică și financiară; capacitatea tehnică și/su profesională; standardele de asigurarea calității; standardele de protecție a mediului;
- Solicită clarificări și după caz , completări ale documentelor prezentate de ofertanți/ candidați pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor stabilite prin criteriile de clarificare și selecție sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele stabilite;
- Informează candidații , ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică , încheierea acordului cadru, admiterea într-un sistem de achiziție dinamic sau după caz la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară unei noi proceduri, în scris, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora ;
- Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord –cadru încheiat , precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- Asigura accesul persoanelor la informații cu respectarea termenelor și procedurilor potrivit legii;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cazul atribuirii contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de achiziții publice a contractelor de

- concesiune de lucrari si a contractelor de concesiune de servicii precum si a contractelor de concesiune de servicii proprietate publice sau private;
- Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus;
- Studiaza, si își însușește și răspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specifice domeniului de activitate;
- Participa la inventarierea si administrarea bunurilor din domeniul public si/sau privat al localității
- Organizează, claseaza , indosariaza si pastreaza documentele ce vizeaza atributiile sale de serviciu, astfel incat sa se asigure accesibilitatea si verificarea facila a acestora , predandu-le la arhiva in temnele legale ; in raspunde de respectarea normelor de protectia muncii specifice postului conform prevederilor legislatiei in vigoare.

2. Compartimentul Evidență Agricolă, Urbanism și Amenajarea teritoriului , Protectie civila, Cadastru - trei posturi funcții publice de execuție care se subordonează secretarului general.

2.1. Evidență Agricolă și Amenajarea Teritoriului

- primește și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitari care se refera la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesita solutionare de catre Comisia de fond funciar;
- pregateste lucrarile Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor si lucrarilor ce urmeaza a fi analizate, pune la dispozitia Comisiei orice alte documente existente in arhiva avand legatura cu dosarele in discutie;
- pune in aplicare hotararile Comisiei de fond funciar, intocmeste si expediaza corespondenta cu petentii in vederea completarii documentatiilor depuse si înainteaază propunerile Comisiei de fond funciar catre Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar, daca este cazul;
- întocmeste raspunsuri la cererile depuse in legatura cu dosarele si solicitarile analizate de Comisia de fond funciar si furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu legea fondului funciar;
- asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;
- elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
- aduce la cunostinta Comisiei de fond funciar sentintele judecatoresti transmise de catre secretarul comunei care ii sunt opozabile sau in care a fost parte;
- înainteaază Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmeste liste-anexe cu persoanele îndreptatite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie si schitele anexa la acestea;
- prezinta Comisiei locale Hotararile Comisiei Judetene de aplicare a legilor fondului funciar si transmite Hotararile Comisiei Judetene catre persoanele îndreptatite.
- desfășoară activitate de inscriere si actualizare a datelor privind gospodariile populatiei, terenurile și animalele in Registrul Agricol;
- întocmeste atestatele de producător agricol, pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;

- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu Direcția Agricolă Ialomița;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența compartimentului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

2.2. Urbanism:

- asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Adâncata;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Adâncata;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate;
- colaborează cu secretarul comunei în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare/aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;

- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare/aprobare a acestora;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Adâncata, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din primăria comunei Adâncata pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Adâncata;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- susține în fața consiliului local al comunei Adâncata a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- răspunde de redactarea și includerea propunerilor de cerințe specifice necesar a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;
- gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- este persoană de contact din partea administrației publice locale pentru activitățile de informare și consultare a publicului în privința proiectului respectiv.

În funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului, persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului este sprijinită în îndeplinirea atribuțiilor sale de către un grup de lucru permanent, format din două persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Adâncata, jud. Ialomița, desemnate de către conducătorul instituției.

2.3 Protecție civilă/ISU

- asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin cu privire la protecția civilă, la apararea localității prin prevenirea și stingerea incendiilor,
- pregătește și susține expunerile de motive în cadrul sedintelor de Consiliul Local și a dezbaterilor publice pe probleme de protecție civilă, PSI, asigurând și mobilizarea la locul de muncă în situații deosebite;
- are atribuții și răspunderi în următoarele domenii: protecția civilă, apararea localității, prevenirea și stingerea incendiilor, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele în vigoare.

2.4. Cadastru - îndeplinește următoarele atribuții:

- tine evidenta tehnica, economica și juridica prin care se realizeaza identificarea, inregistrarea reprezentarea pe harti și planuri cadastrale a tuturor terenurilor precum si a celorlalte bunuri imobile de pe intreg teritoriul comunei Adancata
- urmareste identificarea și înregistrarea tuturor proprietatilor și a altor detinatori legali de terenuri și de alte bunuri imobile, in vederea asigurarii opozabilitatii drepturilor acestora fata de terți
- furnizeaza din oficiu datele necesare sistemului de impozite și taxe pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor
- urmareste marcarea pe teren, prin bornare a limitei inventarului comunei Adancata
- analizeaza și urmareste modul de elaborarea a proiectelor de organizare si amenajare a teritoriului
- urmareste masurarea și reprezentarea terenurilor și a celorlalte bunuri imobile pe harti si planuri cadastrale precum și stocarea datelor pe suport magnetic;
- înregistreaza litigiile de hotare in cazul neintelegerilor dintre proprietari si posesorii invecinati si totodata, propune masuri de stringere a acestora ;
- executa masuratori pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale ;
- organizeaza și conduce fondul de cartografiere și cadastru general
- întocmeste situatiile statistice privind terenurile
- verifică lucrările tehnice de cadastru executate de persoane fizice autorizate
- îndeplinește și alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea primariei.
- înregistreaza și ține evidenta contractelor de arendă.

In domeniul evidență străzi și nomenclatură stradală:

- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate;
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- atribuie numere poștale noi;
- inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primarul comunei Adâncata;
- ia în evidență și comunică institutiilor si serviciilor publice Hotararile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor;

3. Compartimentul Asistență Socială - un post funcție publică de execuție care se subordonează secretarului general.

3.1 Asistență Socială

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare, integrare și incluziune socială a persoanei cu handicap;
- asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială;
- sesizează Direcția Județeană de Asistență Socială, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește, semestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav;

e. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

3.2. Ajutor social

- a. rezolvă în termen toate lucrările repartizate;
- b. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- c. identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- d. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- e. efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;
- f. primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- g. desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;
- h. asigură calcularea numărului de ore ce trebuie efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;
- i. asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs;
- j. asigură întocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social;
- k. asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social;
- l. asigură întocmirea listei cu persoanele adulte care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medical;
- m. asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
- n. asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;

3.3. Protecția copilului

- a. monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Adancata, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d. acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- e. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- f. asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPIS a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
- g. verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementară/ alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- h. primește, verifică și înregistrează dosare de acordare a indemnizației de naștere;
- i. organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuți a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- j. întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- k. verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
- l. ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- m. întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților,

rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățăturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegeri între părinți;

n. întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;

o. întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;

p. întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare;

3.4. Asistența persoanelor adulte

a. acordă consiliere socială, persoanelor adulte;

b. identifică persoanele adulte aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;

c. organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

d. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

e. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

f. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru acestia;

g. sprijină activitatea unităților specializate pentru protecția persoanelor cu handicap;

h. asigură demersurile necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

i. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

j. acordă consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;

4. Compartiment stare civilă - un post funcție publică de execuție care se subordonează secretarului general.

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;

- înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în pastrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Ialomița;

- ia măsuri de pastrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- primeste cereri si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- intocmeste situatii statistice, sinteze ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati;
- raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu in conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civila, rerepublicata si HG 64/2011 -Metodologia de aplicare unitara a dispozitiilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civila si art. 44 si art. 45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici si Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- elibereaza livretele de familie;
- constata contravenitiile conform prevederilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicata;
- înregistreaza casatoriile in ambele registre exemplarul I si exemplarul II;
- întocmeste dosarul privind rectificarea actelor de stare civila;
- îndeplineste si alte sarcini reglementate de lege.

5. Compartiment Relații cu Publicul și Registratură:

- a. asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
- b. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
- c. întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
- d. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
- e. coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar și secretar;
- f. informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;

- g. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a massmediei;
- h. primirea, înregistrarea, evidențierea și urmărirea rezolvării petițiilor ce sunt adresate instituției;
- i. organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Adâncata; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor;
- j. asigurarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6, alin. 5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- k. elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor, a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.

6. Compartiment Administrativ-Gospodăresc

Atribuțiile sunt îndeplinite de: un guard, un muncitor calificat și un șofer care se subordonează primarului și au următoarele atribuții:

- asigură curatenia generală la primărie interior și exterior;
- întreține spațiile verzi și florale din incinta curții primăriei;
- anunța ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primărie;
- anunța pe baza de convocator consilierii locali convocați la sedințe de consiliu;
- verifică la terminarea programului dacă ușile sunt încuiate la birouri și intrările primăriei;
- asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primărie prin utilizarea cu **maxima responsabilitate** a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- sprijină și ajută funcționarii și salariații instituției primarului comunei Adâncata la arhivarea documentelor;
- participă la orice activitate la nivel de primărie când sunt solicitați;
- asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- gestionează în mod real și corespunzător microbuzul și mașina din dotare;
- întocmește referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianți pentru optimă funcționare a acestora și le depune la contabilitate, în vederea aprobării, pe baza foilor de parcurs și a chitanțelor emise privind prestațiile executate;
- execută transportul elevilor pe baza foilor de parcurs, a registrului cu evidența lucrărilor executate și a chitanțelor emise;
- asigură gospodărirea, administrarea și întreținerea domeniului public și privat Adâncata;
- în perioada de toamnă iarnă urmărește și execută activitatea de dispersare a materialelor antiderapante pe străzi, tăierea și îndepărtarea ghețurilor, degajarea și eliberarea străzilor de zăpadă, curățirea trotuarelor;
- asigură și organizează executarea lucrărilor și luarea măsurilor preventive și operative în caz de inundații cât și pentru degajarea apelor curgătoare de ghețuri ce ar periclita podurile sau scurgerea normală a apelor;
- organizează activitatea de exploatare eficientă, întreținerea și repararea mijloacelor de transport și a utilajelor tehnologice din dotare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul comunei Adâncata.

7. Compartiment Cultură și Sport

Atribuții legate de bibliotecă – un post contractual, se subordonează primarului.

- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de

informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.

- activitatea bibliotecii se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.

- oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.

- se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;

- întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național;

- face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a bibliotecii comunale;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Adâncata.

Atribuții legate de arhivă

- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul primăriei Adâncata la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.

- după verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistice pe rafturi.

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a primăriei Adâncata numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;

- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține primăria Adâncata și întocmește răspunsurile necesare;

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente);

- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.

- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția angajaților primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;

- întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea.

8. Atribuții comune domeniilor de activitate:

a. soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și diverselor solicitări venite din partea cetățenilor, a unor instituții și societăți comerciale legate de serviciile publice din domeniul propriu de activitate;

b. verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție;

c. luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități;

d. întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul propriu de activitate;

e. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale lucrărilor din domeniul lor de activitate;

Capitolul IV. Comisiile

Art. 24 Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Adancata , se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

2.1 Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției primarului comunei Adancata ;

Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Adancata , consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

2.2 Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- a) comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar ale Primăriei comunei Adancata;
- b) comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Adancata.

2.3 Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- a) comisii de recepție ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor din domeniul public;
- b) comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- c) comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adancata ;
- d) comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adancata.

Capitolul V

Reguli și proceduri de lucru generale

Art. 25 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

1. Elaborarea și aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Adancata , are la bază:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea bugetară anuală;
- Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată, privind administrația publică locală.

2. Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, Cap.III, Secțiunea 1.

3. Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 2.

În perioada noiembrie-decembrie a fiecărui an calendaristic toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adancata vor înainta compartimentului Serviciul Financiar / Contabilitate /Salarizare, necesarul de fonduri pentru buna funcționare a compartimentului.

Art. 26

1. Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

- OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor.

2. Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul comunei Adâncata, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Art. 27 Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase.

Art. 28 Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrației publice locale în numele comunei Adancata.

Art. 29

1. Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei Adancata.

2. Modul de funcționare al Registraturii primăriei comunei Adancata, circuitul documentelor, sarcinile și responsabilitatea personalului sunt stabilite în Regulamentul de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei Adancata.

Art. 30 Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 31 Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor.

Art. 32

1. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media stabilește modalitățile de inițiere, selectare a informațiilor necesare a se publica în mass-media locală sau națională și procedurile și răspunderea comandării și transmiterii lor.

2. Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al comunei Adancata;

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Adancata;

- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;

- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;

- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Adancata;

- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice;

- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 33 Procedura privind declararea averii și a celei de interese, asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

Capitolul VI

Alte reglementări

Art. 34

1. Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
3. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța superiorul ierarhic.
4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
5. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

Art. 35 Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor precum și a autoturismul din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art. 36

1. În termen de 45 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul aprobat conform HG 611/2008 și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat;
2. Redactarea Fișelor postului și a Sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.
3. Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:
 - organizarea activității compartimentului, luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
 - urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
 - asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
 - elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute; cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
 - atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 11 din prezentul Regulament.

Art. 37 Toți salariații primăriei comunei Adancata sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare. În acest scop se va asigura transmiterea Regulamentului tuturor salariaților.

Art. 38 Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziție a primarului comunei Adâncata.

Art. 39 Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile regulamentului intern.