

- k) Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoria la curenta și retrospectiva, prin achizitii, donatii, transfer abonamente, sponsorizari și alte surse;
- l) Prelucraza biblioteconomic colectiile bibliotecii și le organizeaza pe destinatii: imprumut la domiciliu, sala de lectura, de referinta și care fac parte din patrimoniul cultural national;
- m) Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor, cartilor difuzate și altor activitati pe formulare tipizate;
- n) Ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii și recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;
- o) Participa la realizarea programului de perfectionare a personalului propus de Biblioteca judeteana la cererea Ministerului Culturii;
- p) Organizeaza și mentine activitatea informatională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și dupa caz, a celor tematice, de scriitori;
- r) Este consultat și participa la realizarea operatiunilor de inventariere a fondului de carte și a celorlalte bunuri ce apartin institutiei;
- s) Permanent organizeaza improspatarea fondului de carte;
- ș) În permanenta supravegheaza cititorii din sectie.

**Atribuțiile de administrație publică în sarcina COMPARTIMENTULUI REGISTRUL AGRICOL:  
Atribuțiile postului :**

- întocmește și ține la zi registrele agricole ale comunei și centralizatorul acestuia;
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- ține evidența domeniului agricol privat și public al Consiliului local și asigură reactualizarea acestuia;
- propune, anual, modul de folosire a terenurilor agricole din intravilan și extravilan din domeniul public și privat al Consiliului local;
- urmareste ca datele inscrise in registrele agricole sa corespunda realitatii faptice, operand la cerere sau dupa caz la prezentarea unor documente (contracte de vanzare cumparare, schimburi, partaje etc) operand toate modificarile intervenite;
- completeaza in registrul agricol C.N.P. ale cetatenilor;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor;
- constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
- întocmește și eliberează la cererea producătorilor din sectorul repartizat, certificate de producător agricol și bilete de adevărire a proprietății animalelor;
- întocmește și înaintează în termen, Direcției de Statistică, după semnarea de către cei în drept, datele de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la datele înscrise în registrul agricol pe total comună;
- gestionează și eliberează în termen, spre completare actele de daună iar după completare și semnare de către cei în drept le expediează spre rezolvare Societății de asigurare;
- sprijină efectiv comisia comunala în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și participă ca tehnician la punerea în posesie;
- ține evidența titlurilor de proprietate eliberate;
- ține evidența contractelor de arendare;
- eliberează titlurile de proprietate completate și semnate de cei în drept și ține evidența acestora;
- Sa instiinteze publicul asupra termenelor obligatorii la care se declara datele ce fac obiectul inregistrarii din registrele agricole si sa dea relatii in legatura cu aplicarea legilor fondului funciar
- Sa tina evidenta structurilor culturilor realizate anual pe terenurile agricole proprietate privata dovedita prin acte legale si a evolutiei efectivelor de animale
- Sa elibereze, sa intocmeasca și sa semneze, pe baza datelor inscrise in registrele agricole si orice alte evidente ale primariei adevărate, inscrișuri, certificate de producător agricol, bilete de adevărire a proprietății animalelor și alte inscrișuri în conformitate cu prevederile legale



- Sa inocmeasca si sa inainteze in termen darile de seama statistice specifice
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului
- Sa participe impreuna cu comisia de fond funciar la masurarea terenurilor in intravilan si extravilan, la numararea gospodariilor si operarea celor constatate in registrele agricole
- Sa urmareasca ca datele inscrise in registrele agricole sa corespunda realitatii faptice operand modificarile survenite
- Sa tina evidenta structurilor culturilor realizate anual pe terenurile agricole proprietate privata dovedita prin acte legale si a evolutiei efectivelor de animale
- Întocmeste și elibereaza atestatul de producator și carnetul de comercializare, face parte din comisia de verificare în teren a solicitarilor producatorului pentru eliberarea atestatului de producator și carnetului de comercializare conform prevederile CAP II art 3 alin (4) și CAP III art 8 alin (3) din **LEGE nr. 145 din 21 octombrie 2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.
- se ocupa cu organizarea si gestionarea Registrului de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan în conformitate cu Ordinul privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate
- Sa instiinteze publicul asupra termenelor obligatorii la care se declara datele ce fac obiectul inregistrarii din registrele agricole si sa dea relatii in legatura cu aplicarea legilor fondului funciar
- Sa ordoneze si sa expedieze dosarele si registrele agricole pe anul expedit pe care le preda spre inventariere selectionare si pastrare compartimentului registratura-arhiva
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii
- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite prin lege sau incredintate;
- numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol;
- numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol;
- efectivele de animale pe specii, categorii existente la inceputul anului, precum si evolutia acestoar pe parcursul anului;
- suprafata cladirilor de locuit si a celorlalte constructii gospodaresti;
- modul de utilizare a terenului agricol;
- evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala, a tractoarelor si utilajelor - agricole;
- opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte vanzare-cumparare, - donatii, certificate de mostenitor, sentinte judecatoresti.
- participa efectiv la efectuarea recensamantului general agricol;
- intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverinte si certificate care atesta: numarul de animale, suprafata inscrisa la pozitia de rol, suprafata construibila a casei de locuit si anexelor gospodaresti, anul realizarii acestora, component familiala;
- elibereaza adeverinte de somaj, ajutor social, handicap, burse ;**
- tine evidenta stricta a contractelor de arendare, in baza legii arendeii si efectueaza toate operatiunile necesare la proprietarii de terenuri;**
- pune la dispozitia operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile; arhiveaza intreaga documentatie, emisa conform **LEGII nr. 145 din 21 octombrie 2014** pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol ;
- asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea si sigilarea si inregistrarea acestora



in registrul de intrare-iesire general;  
-intocmeste opisul registrelor agricole;  
-prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole;  
-inventariaza impreuna cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul si extravilanul comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari, intocmind documentatia pentru inregistrare in domeniul privat al comunei;  
-tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunand modul de exploatare a acestora;  
-intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea sprijinului producatorilor agricoli in conditiile actelor normative in vigoare sau insarcinari date de consiliu local, primar;

### **CAPITOLUL III**

#### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

**Art.27** - (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Radovanu reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, cu modificările si completările ulterioare

. **Art.28** - (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial. (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si reapectarea acestuia. (3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare.

**Art.29** - (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor de sistem, cat si a Procedurilor operaționale - elaborate si descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte. (2) Procedurile de sistem se elaboreaza de Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, se verifica de Presedintele Comisiei si se aproba de catre Primar. (3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifica de seful compartimentului si se aprobă de către primar. (4) Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art.30** - Procedurile de sistem și procedurile operationale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

#### **CAP.IV.**



## CATEGORIILE DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL ȘI REGULI DE ELABORARE ȘI EMITEREA ACESTORA

### Art.31.

(1). Serviciile, birourile și compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului emit, potrivit competențelor, 4 categorii de acte:

- a) acte juridice-prin care se creează, modifică sau sting drepturi și obligații;
- b) acte de fundamentare-prin care se descriu anumite situații și se stabilește cadrul legal și care servesc factorilor de decizie;
- c) acte de constatare-prin care se consemnează o stare de fapt;
- d) acte de comunicare-prin care se transmit mesaje sau informații;

(2). În funcție de destinația lor actele sunt:

- a) externe - când se adresează mediului social exterior instituției;
- b) interne-când se adresează consilierilor locali, structurilor Consiliului local, serviciilor și funcționarilor publici din Aparatul de specialitate al Primarului

(3). De regulă , indiferent de natura lor actele se exprimă în scris , cu respectarea condițiilor de formă stabilite prin reglementările legale;

Art.32. La nivelul autoritatilor publice locale se utilizează următoarele categorii de acte:

1. Hotărârea consiliului – este actul juridic cu caracter

1.1. Dreptul la inițiativă pentru elaborarea unui proiect de hotărâre, actele necesare precum și etapele care trebuie parcurse sunt stabilite prin Legea nr.215/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local;

1.2. Pentru rezolvarea problemelor care intră în atribuțiile lor, secretarul, șefii de servicii și compartimente, propun Primarului inițierea proiectelor de hotărâre;

Proiectul de hotărâre va fi însoțit de documentația de fundamentare și va cuprinde : numele inițiatorului , numărul și data înregistrării proiectului la registratură, motivarea în drept a inițiativei (raport de specialitate), conținutul concret al măsurilor propuse precum și elementele privind publicarea și comunicarea acestuia.

1.3. Hotărârile adoptate, se vor consemna într-un registru special numărătoare făcând-se pe durata mandatului Consiliului local.

Proiectele neadoptate se păstrează la dosarul ședinței.

1.4. Autenticitatea hotărârii se asigură prin semnarea de către președintele de ședință și secretarul Consiliului local.

1.5. Pe cale de excepție se pot utiliza hotărâri nescrise dar numai pentru adoptarea ordinii de zi a ședinței, a procesului-verbal și în cazurile când Consiliul local apreciază, prin vot, că nu este necesară hotărârea scrisă.

Hotărârile nescrise se vor consemna în procesul-verbal al ședinței.

2. Convocarea ședinței - este actul prin care se convoacă , în ședință ordinară sau extraordinară, plenul Consiliului local.

2.1.Convocarea se înregistrează în registrul de intrare ieșire.

2.2. Convocarea se va face la inițiativa primarului sau a cel puțin 1/3 din numărul consilierilor în funcție.

2.3. Convocarea ședinței se afiseaza la sediul Consiliului local.

3. Invitația nominală la ședință - este actul care poartă numărul convocării, se adresează fiecărui consilier/invitat, în scopul asigurării participării la ședință.

3.1. Invitația se semnează de către primar și va fi însoțită de materialele care se predau spre studiu înainte de ședință , consilierilor

4. Programul de desfășurare a ședinței de Consiliu local - este actul care consemnează în detaliu modul de conducere a ședinței de Consiliu local astfel încât să se asigure respectarea procedurilor regulamentare.

4.1. Se redactează de către secretar.

5. Procesul-verbal – este actul prin care se consemnează o stare de fapt .



5.1. Regim special au procesele-verbale care consemnează sintetic lucrările ședințelor de Consiliu local.

5.2. Ele se păstrează la dosarul ședințelor la care se referă.

6. Dispoziția primarului - este actul juridic cu caracter normativ sau individual prin care primarul își exercită atribuțiile.

6.1. Pot propune proiecte de dispoziție : viceprimarul, secretarul, șefii de birouri și compartimente

6.2. Orice proiect de dispoziție va fi însoțit de un referat semnat de inițiator ,în care se expun motivele care au determinat întocmirea proiectului de dispoziție și se argumentează temeinicia proiectului și legalitatea acestuia

În ultimul articol al dispoziției se precizează cui i se comunică dispoziția:

6.3. Dacă primarul consideră că este oportun se solicită și avizul compartimentului „Contencios”.

6.4. Autenticitatea dispoziției se asigură prin semnarea ei de către primar și avizarea de legalitate de către secretar.

6.5. Dispozițiile se înregistrează într-un registru special, numerotarea făcând-se anual.

6.6. Dispoziția se emite în formă scrisă și nu se confundă cu „dispoziția” în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.

7. Nota de serviciu/internă - este un act obligatoriu pentru destinatar prin care primarul, viceprimarul, secretarul, șeful de birou sau șefii de compartimente își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului Regulament.

7.1. În nota de serviciu se consemnează cu exactitate, sub semnătura emitentului, atunci când se consideră necesar, care dintre funcționarii din subordine și în ce termen trebuie să realizeze o anumită activitate.

7.2. Funcționarul destinatar poate contesta nota de serviciu la superiorul ierarhic al emitentului, care o poate confirma, modifica, sau infirma, prin proprie voință sau în baza avizelor de specialitate pe care le consideră necesare.

7.3. Notele de serviciu infirmate nu produc efecte.

7.4. Notele de serviciu se consemnează în registrul de intrări-ieșiri.

7.5. Nota de serviciu se comunică destinatarului sub luare de semnătură , cu menționarea datei pe copia care se păstrează.

7.6. Nota de serviciu comunicată și neconfirmată constituie probă pentru declanșarea /antrenarea răspunderii funcționarului care nu o respectă.

8. Referatul – este actul prin care orice funcționar public poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului;

8.1. Referatul se semnează întotdeauna de emitent.

9. Raportul - este actul prin care o comisie de specialitate, un serviciu sau un funcționar public își finalizează îndatoririle legate de fundamentarea unui act de decizie potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o activitate, o problemă sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare.

9.1. Raportul se semnează de persoana autorizată și se depune la registratură sau la autoritatea care l-a solicitat.

10. Scrisoarea - este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior.

10.1. Are dreptul de a expedia scrisori sau de a răspunde la cele primite numai primarul. Acest drept poate fi delegat de primar prin dispoziție.

10.2. În categoria scrisorilor dar cu un regim special ,determinat de reglementările în materie, se încadrează și referatul de anchetă socială.

11. Cererea – este solicitarea scrisă sau verbala adresată autoritatilor administrației publice locale pentru rezolvarea unei probleme de ordin personal.

11.1. Cererea se adresează primarului sau consiliului local și va fi semnată de solicitant.

11.2. Cererile se depun la registratură și urmează circuitul comun corespondenței.