



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MĂCIUCA, JUDEȚUL VÂLCEA

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art.1. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Măciuca, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare. În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Măciuca este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului. Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

(3) Potrivit noului Cod civil – Legea 287/2009: „Orice persoana juridica trebuie sa aiba o organizare de sine statatoare si un patrimoniu propriu, afectat realizarii unui anumit scop licit si moral, in acord cu interesul general”. Prin urmare, organizarea reprezinta una dintre conditiile fundamentale ale identitatii unei persoane juridice, iar aceasta organizare este stabilita tocmai prin Regulamentul de organizare si functionare.

Art.2. (1) Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de muncă și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Măciuca, Structura organizatorică a Primăriei comunei Măciuca este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Măciuca (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, administrator public, secretar general, compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(3) Comuna Măciuca este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

(4) Primarul comunei Măciuca, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Măciuca în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Administrația publică a comunei Măciuca se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

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

Art.5. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.6. Primăria comunei Măciuca își desfășoară activitatea în sediul situat în comuna Măciuca, sat. Oveselu, nr. 71, județul Vâlcea, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției. Date de identificare

Art.7. Consiliul Local al comunei Măciuca, la propunerea primarului, aprobă Organigrama, Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Măciuca, județul Vâlcea.

Art.8. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Măciuca, județul Vâlcea a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- * OUG nr. 57/2019- privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- * HG nr.64 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, asistența, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;



*Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.273/2004 privind procedura adopțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.82/1991 din 24 decembrie 1991 a contabilitatii a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.247/2005 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;

*O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatiilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului"

*Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;

*H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

*H.G. nr.3759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

*O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

*O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

*Hotărârile Consiliului Local al comunei Măciuca.

(2) Enumerarea de la alin. (1) nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI FLUXUL INFORMATIONAL

Art.9. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Măciuca, județul Vâlcea au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.10. Fluxul informational implementat în cadrul sistemului informatic integrat al Primăriei comunei Măciuca se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informationale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.11. Patrimoniul comunei Măciuca, județul Vâlcea este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale Măciuca este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local Măciuca hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.15. Bugetul local al comunei Măciuca se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii și 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 împrumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul Local al comunei Măciuca, în limitele si conditiile legii.



CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17. (1) **Primarul** este autoritatea executivă a administratiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor si libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor țării, ale decretelor Presedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autorități ale administratiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judetean si asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul functionează ca autoritate administrativă autonomă si rezolvă treburile publice din comuna, în conditiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredintate de către Consiliul local. **Acestea sunt:**

- exercită functia de ordonator principal de credite;
- numeste si eliberează din functie personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu exceptia secretarului general;
- controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor publice de deservire.

(6) Atributiile ce revin primarului, potrivit legii, si a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atributiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea acelorasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situatie să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii si adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) In exercitarea functiei, primarul este ocrotit de lege.

Art.18. (1) **Viceprimarul** este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atributii delegate de către primar, prin dispozitia acestuia.

(3) Viceprimarul întocmeste si semnează actele pe care le presupune executarea atributiei delegate.

Art.19. (1) **Secretarul general** al comunei Măciuca este functionar public cu functie publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în functie si îndeplineste atributiile stabilite de lege si cele încredintate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în conditiile legii.

Art.20. (1) **Aparatul de specialitate** al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și

atribuțiile locale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.21. Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr.57/2019-Codul administrativ completate cu prevederile legislației muncii;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(3) ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Art.22. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de socialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului local.

Art.23. Intreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.24. Primăria comunei Măciuca este structurată pe compartimente. Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Măciuca, județul Vâlcea, are în prezent, următoarea componentă: conform organigramei și statului de funcții, anexa 1 și 2 la prezentul Regulament:

- Cabinet primar;
- Secretar general al comunei Măciuca;
- Administrator public;
- Compartiment contabilitate, impozite și taxe locale;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Compartiment administrative;
- Compartiment deservire microbuze școlare;
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- Compartiment registru agricol;
- Compartiment agricultură, cadastru, urbanism;
- Compartiment asistență socială;
- Compartiment relații cu publicul, resurse umane, stare civilă;
- Compartiment bibliotecă;
- Serviciul Public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Măciuca;
- Asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

CAPITOLUL VI

RELAȚIILE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.25. In cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de reprezentare si de control.

Art.26. Relatiile de autoritate ierarhica presupun:

- Subordonarea secretarului si viceprimarului fata de primar;
- Subordonarea personalului de executie fata de secretar, viceprimar si primar.

Art.27. Relatiile de autoritate functionala se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a primariei, intre acestea si Institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu atributiile specifice fiecarui compartiment, obiectul de activitate sau competentele legale si in limitele prevederilor legale.

Art.28. Relatiile de colaborare se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a primariei sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul Institutiilor publice aflate in subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relatiile de colaborare exista si intre compartimentele din structura organizatorica a primariei si compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G. –uri, din tara si strinatate.

Art.29. Relatii de reprezentare se realizeaza in limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar prin dispozitie, avizata pentru legalitate de secretarul general al comunei. Viceprimarul, secretarul general, personalul compartimentelor reprezinta Primaria comunei Măciuca in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G. –uri, din tara si strinatate.

Art.30. Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc de catre primar, viceprimar si secretarul general, conform organigramei. De asemenea, acelasi tip de relatii se stabilesc intre compartimentele specializate in control si personalul de executie care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului conform competentelor stabilite prin prevederile legislatiei in vigoare.

Art.31. Conducerea primariei comunei Măciuca, judetul Vâlcea este asigurata de:

- **Demnitari:** Primar si viceprimar;
- **Organe de conducere:** Secretar general al comunei Măciuca.

Art.32. Subordonarea compartimentelor: In subordinea Primarului comunei Măciuca, judetul Vâlcea isi desfasoara activitatea, conform organigramei:

În subordinea directă a Primarului comunei Măciuca se află:

- Administrator public;
- Cabinet primar;
- Compartiment contabilitate, impozite și taxe locale;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment implementare proiecte finanțate din fondurie europene nerambursabile.

În subordinea directă a Viceprimarului comunei Măciuca se află:

- Compartiment administrativ;
- Compartiment deservire microbuze școlare;
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență.

În subordinea directă a Secretarului general al comunei Măciuca se află:

- Compartiment registru agricol;
- Compartiment agricultură, cadastru, urbanism;
- Compartiment asistență socială;
- Compartiment relații cu publicul, resurse umane, stare civilă.

În subordinea Consiliului local Măciuca se află:



- Compartiment bibliotecă ;
- Serviciul Public de alimentare cu apă și canalizare al comunei Măciuca;
- Asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚII

Art.33. CABINET PRIMAR

PRIMARUL - îndeplinește o funcție de autoritate executivă la nivelul comunei Măciuca, județul Vâlcea și de autoritate publică. Este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

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

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

- prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

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

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

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

- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;

- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor;

- Primarul desemneaza functionarii publici anume împuterniciti sa duca la îndeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, în conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

Art.34. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu consiliul județean Vâlcea.

Art.35. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de



specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce îi sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, în functie de competentele ce le revin în domeniile respective.

(4) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se deleaga atributiile.

(5) Persoana careia i-au fost delegate atributii în conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.

(6) Persoana careia i-au fost delegate atributii în conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savârsite cu încalcarea legii în exercitarea acestor atributii.

Atributiile specifice **CONSILIERULUI PERSONAL AL PRIMARULUI** sunt următoarele:

- asigură consilierea primarului comunei Măciuca pe probleme specifice administrației publice;
 - sprijină activitatea primarului, participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora;
 - reprezintă primarul in relatia cu cetatenii, cu administratia centrala si locala si cu alte institutii, personae juridice si organizatii pe baza mandatului conferit de primar;
 - mediatizeaza activitatea primarului si a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate si gestioneaza imaginea institutiei in ansablu;
 - elaboreaza materialele necesare, proiectele si discursurile primarului pentru ocazii speciale sau evenimente impreuna cu secretarul comunei;
 - asigura relatia cu mass-media locala si centrala despre cele mai importante actiuni ale primarului si convocarea presei la actiuni organizate de primar;
 - colecteaza si prelucreaza date in vederea informari eficiente a primarului;
 - mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
 - sprijina elaborarea si punerea in aplicare a proiectelor si programelor primarului, a hotararilor Consiliului Local si strategiilor comunei;
 - participa impreuna cu primarul la sedintele de Consiliu Local, intalniri si negocieri cu tertii, asocieri si parteneriate, investitii, activitati sociale, culturale in beneficiul comunitatii;
 - raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care au acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
 - asigura programul de audiente al primarului si relatii cu publicul in absenta acestuia:
- a) primeste cereri adresate primarului si evidentiaza respectarea termenului legal de solutionarea documentelor repartizate, ia masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de audiente cu publicul;



b) informeaza ori de cate ori este nevoie primarul comunei asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate si propune masurile ce se impun;

c) asigura identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficientelor de gestionare a activitatii institutiei si ia masurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activitatii institutiei;

d) asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor primite;

e) respecta regulamentele, regulile de disciplina, securitate si sanatate in munca.

- se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;

- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- duce la îndeplinire si alte atributii date de primar in conditiile legii sau rezultate din acte normative;

- inregistreaza, repartizeaza si transmite corespondenta catre compartimentele de specialitate, urmarind respectarea termenelor;

- raspunde de verificarea emailului institutiei si de registrul de intrari-iesiri, respectand circuitul documentelor;

- pastreaza evidenta distincta in tot ce priveste Asociatia Comunelor din Romania si se preocupa de intretinerea legaturii cu asociatia, inclusiv corespondenta specifica;

- inregistreaza, repartizeaza si transmite corespondenta catre compartimentele de specialitate, urmarind respectarea termenelor;

- raspunde de verificarea emailului institutiei si de registrul de intrari-iesiri, respectand circuitul documentelor;

- pastreaza evidenta distincta in tot ce priveste Asociatia Comunelor din Romania si se preocupa de intretinerea legaturii cu asociatia, inclusiv corespondenta specifica;

- raspunde de actualizarea/intretinerea siteului Primariei comunei Măciuca in colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în valoare pentru populație;

- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

- ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a spațiilor verzi și a locurilor de joacă pentru copii;

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor meiere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

- urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de către cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr.64/2002, cu modificările și completările ulterioare si asigura impreuna cu asistentul social indeplinirea obligatiilor in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca a acestora;

- coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligațiilor de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și asigură împreună cu asistentul social îndeplinirea obligațiilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea în munca a acestora;
- propune primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;
- implementează și monitorizează proiectele de dezvoltare locală;
- inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații neguvernamentale;
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei;
- face parte din componenta comisiilor în care este propus de către primar;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic sau de către primar;
- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI – Cap. IV art. 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- respecta legislația GDPR.

Art.36. VICEPRIMARUL comunei Măciuca, județul Vâlcea:

Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Măciuca, județul Vâlcea:

- asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
 - a) Educația;
 - b) Sănătatea;
 - c) Cultura;
 - d) Protecția și refacerea mediului;
 - e) Activitățile privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - f) Punerea în valoare în interesul comunității locale a resurselor naturale de pe raza comunei.
- îndrumă și supraveghează activitatea pazei, conform angajamentelor încheiate;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- exercită control asupra activităților de târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de joacă și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada absenței primarului comunei;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei care intra sub incidența OG. Nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul



comunitatii si inchisorii contraventionale, aprobata prin legea nr. 641/2002* cu modificarile si completarile ulterioare;

- organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidențe;

- organizează evidența și recepția lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, asigură igienizarea malurilor râului Cerna și a celorlalte canale din raza comunei, precum și decolmatarea canalelor existente în comună pentru asigurarea scurgerii apelor; asigură colectarea selectivă a deșeurilor la nivel de instituție dar și la nivel de UAT;

- exercită controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții; urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții, potrivit dispozițiilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;

- asigură buna gospodărire și întreținere a islazului comunal; verifică crescătorii de animale care au contracte de închiriere pe islazul comunal, respectând amenajamentul pastoral;

- coordonează și verifică activitatea financiar contabil în privința încasării taxelor de pășunat și a altor taxe ce decurg din închirierea terenurilor, valorificarea plantelor furajere și a surselor de venit ce fac obiectul capitolului „Autofinanțate,, din bugetul local;

- răspunde de activitatea guardului și a muncitorilor angajați permanent sau temporar care asigură lucrările de gospodărire la nivelul comunei;

- se îngrijește de documentațiile necesare întreținerii parcului auto, întocmește situațiile necesare și documentele care stau la baza aprobării în consiliu local a proiectelor de hotărâre inițiate de primarul comunei;

- asigură realizarea măsurilor de protecție a mediului și răspunde de activitatea de protecție a mediului și gestiune a deșeurilor de pe teritoriul administrativ al comunei Măciuca;

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de activitate în care autorităților administrației publice locale li s-au stabilit atribuții prin lege, în calitate de agent constatat, potrivit dispozițiilor Ordonanței nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- organizează și ține evidența lucrărilor de construcții din cadrul proiectelor accesate la nivel de comună, verifică și răspunde de calitate lucrărilor efectuate ,sau în curs de executare,ține legătura cu diriginții de șantier, întocmește documentele privind constatările efectuate în teren,semnează devizele de lucrări alături de dirigintele de șantier și pune la dispoziția autorităților rezultatele acestor evidențe;

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul comunei, scris sau verbal.

Art.37. SECRETARUL general al comunei Măciuca, județul Vâlcea:

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului

legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului sau, dupa caz, al consiliului judetean, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei Măciuca indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

2.1. Conform OUG Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

- avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;
- participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- poate propune primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali;
- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2);
- informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz.

2.1.1. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

2.1.2 Secretarul general al comunei, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

2.1.3. Sesizarea prevazuta la alin. (2.1.2) cuprinde:

a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

2.1.4. Atributia prevazuta la alin. (2.1.2) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

2.1.5. Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (2.1.4).

2.1.6. Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (2.1.2) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

2.1.7. Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

2.2. Conform Ordonanței nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare:

- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol si de transmitere a datelor catre Registrul agricol national (RAN);

- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol;

- comunica datele centralizate pe comuna le trimite, dupa caz, atat directiilor teritoriale de statistica, cat si directiilor pentru agricultura judetene si a municipiului Bucuresti, in format electronic, la termenele prevazute in normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol;

- urmareste modului cum isi indeplinesc atributiile persoanele carora le revin, prin dispozitie a primarului, sarcina completarii, tinerii la zi a registrului agricol, atat pe suport hartie, cat si in format electronic, precum si a centralizarii datelor din registrul agricol sau a modului de pastrare a acestuia.

2.3. Conform Legii nr.50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificările și completările ulterioare:

- semnează certificatul de urbanism, autorizația de construire / desființare.

2.4. Atribuții privind registrul electoral

- operează direct înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;

- radierea persoanelor decedate, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;

- asigură întocmirea dispozițiilor privind secțiile de votare și locurile pentru afișajul electoral.

2.5. Atribuții delegate – îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă - Conform HG nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civilă:

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

- inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;

- elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

- trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;



- trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;
- dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;
- primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- inainteaza S.P.C.J.E.P. 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 registrul de stare civila - exemplarul I;
- sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr. 11 si 12;

- efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;
- efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;
- efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anulara, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;
- inscriu in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicarii primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa; z) colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila;
- colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala Protectia Copilului, denumita in continuare D.G.P.C., si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala, denumit in continuare S.P.A.S., si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;
- transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7;
- transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situatia casatoriilor mixte.

2.6. Alte atributii:

- exercita atributiile privind organizarea aplicarii legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol;
- in domeniul recensamantului populatiei, al cladirilor si in domeniul recensamantului terenurilor agricole si al animalelor, isi asuma responsabilitatile stabilite prin actele normative specifice domeniului, in calitatea sa de vicepresedinte al comisiei locale de recensamant;
- in domeniul organizarii alegerilor locale si a celor generale si a referendum-urilor isi asuma responsabilitatile prevazute in legi special;
- verifica si semneaza contractele de arenda;
- exercita responsabilitatile privind eliberarea si evidenta certificatelor de producator agricol;
- coordoneaza activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 si exercita atributiile stabilite prin acest act normativ si prin alte acte normative;
- coordoneaza, impreuna cu primarul comunei, activitatea Comisiei de fond funciar constituita la nivelul fiecarei unitati administrative-teritoriale in scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor indreptatiti si



eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii fondului funciar nr.18/19991, (R1) cu modificările și completările ulterioare;

- exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activității serviciului de evidență a persoanei;

- exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, din punct de vedere juridic;

- exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;

- elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;

- elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu compartimentele instituției;

- completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în clase de salarizare superioară a salariaților;

- promovarea în grade profesionale, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;

- întocmirea fișelor de post și a evaluărilor anuale prin acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

- întocmirea documentației necesare elaborării Planului de ocupare al funcțiilor publice, transmiterea acestora pentru avizare de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Local Măciuca, conform Anexei nr. 3 la prezentul Regulament;

- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia;

- întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;

- colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;

- elaborarea Regulamentului intern;

- aa. elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

- aducerea la cunoștință salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

- medierea conflictelor de muncă între salariați;

- exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

Art.38. ADMINISTRATOR PUBLIC.

Atribuții (obligații):

- coordonează aparatul de specialitate al primarului și buna funcționare a acestuia, planifică, organizează, analizează și controlează realizarea în termen a activităților, atribuțiilor ce revin aparatului de specialitate și a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;
- stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- verifică și aprobă activitățile personalului, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din structurile coordonate, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- verifică, urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate structurilor coordonate precum și modul în care personalul din structurile coordonate își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- verifică lucrările efectuate în cadrul structurilor coordonate, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispune refacerea lor;
- se asigură ca personalul din aparatul de specialitate sa cunoască și sa studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate;
- participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizațional, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din structurile coordonate, pe care le transmit structurii de specialitate;
- participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurilor aparatului de specialitate al Primarului, cât și al structurilor aflate în subordinea Consiliului Local;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului contractual și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din structurile coordonate;
- întocmește sau contrasemnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din structurile coordonate, conform procedurilor formalizate;
- face propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul contractual din structurile coordonate, conform procedurilor formalizate;
- asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din structurile coordonate și face propuneri privind sancționarea personalului din structurile coordonate;
- asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din structurile coordonate;



- se asigură că personalul din structurile coordonate respectă programul de lucru și confirmă evidența prezenței acestuia în conformitate cu Regulamentul Intern și legislația în vigoare;

- coordonează activitățile de elaborare și implementare proiecte de dezvoltare comunitară bazate pe fonduri externe nerambursabile;

- coordonează activitățile de dezvoltare economică și a celor suport aferente dezvoltării mediului de afaceri local, în conformitate cu cadrul legal specific administrației publice locale

- coordonează relația administrației publice locale cu societatea civilă și relațiile de parteneriat aferente

- coordonează activitățile de relații internaționale, afaceri europene și relația cu orașele înfrățite;

- consultant general, tehnic al primarului care:

- evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare al serviciilor publice raportând periodic primarului;

- efectuează analize de politici publice la solicitarea primarului;

- coordonează activitatea de elaborare documente strategice, analize, documente de planificare, etc.

- participă la ședințele consiliului local, își exprimă punctul de vedere cu privire la problemele legate de domeniile în care i s-au stabilit atribuții, iar opiniile sale vor fi consemnate în procesul verbal de ședință;

- asigură, în calitate de membru în echipele de proiect, implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile guvernamentale sau europene;

- Răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului, căruia îi prezintă, periodic, rapoarte și informații;

- alte atribuții relevante postului încredințate de primar, prin act administrativ, în limitele legii;

În domeniul managementului economico-financiar:

- asigură și coordonează fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea finanțării activității din domeniile specifice de activitate, de la bugetul local, din fonduri guvernamentale sau externe nerambursabile, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;

- asigură și coordonează realizarea unei bune gestiuni financiare, în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;

- asigură și coordonează elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și al Programului anual al achizițiilor publice și transmiterea acestora către compartimentul de specialitate;

- asigură și coordonează elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor;

- asigură și coordonează participarea personalului din structurile coordonate împreună cu compartimentul de specialitate la derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări și participarea în comisiile de evaluare, pentru necesitățile domeniului de activitate al structurilor coordonate potrivit legislației în vigoare;

- asigură și coordonează contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
- asigură și coordonează monitorizarea contractelor/comenzilor inițiate, urmărirea încadrării plăților în prevederile contractelor/comenzilor, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
- avizează operațiunile supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor pentru activitățile structurilor coordonate și pentru activitățile în care este implicat potrivit mandatului Primarului.

Cu privire la claritatea, legalitatea și regularitatea documentelor elaborate de personalul din cadrul structurilor coordonate:

- asigură și coordonează elaborarea proiectelor de acte administrative și acte juridice inițiate de structurile coordonate, precum și fundamentarea de acte administrative și acte juridice pe domeniul specific de activitate al structurilor coordonate;
- asigură și coordonează elaborarea rapoartelor structurilor coordonate la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către Secretarul General al Comunei Maciuca, care sa nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
- asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate al structurilor coordonate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- exercită atribuțiile stabilite în acte administrative emise de Primarul Comunei Maciuca;
- realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- semnează documentele pe care le întocmește și ale structurilor coordonate; contrasemnează documentele celorlalte structuri conform mandatului și atribuțiilor;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- asigură și coordonează întocmirea de răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate pe domeniul specific de activitate al structurilor coordonate;
- asigură și coordonează întocmirea rapoartelor prevăzute de lege pentru structurile coordonate;
- asigură și coordonează reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Primarul Comunei Maciuca
- asigură și coordonează aplicarea și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Maciuca și a dispozițiilor Primarului Comunei Maciuca care sunt repartizate structurilor coordonate;
- asigură și coordonează furnizarea de date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în acest sens;



- coordonează și răspunde de activități care îi sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- asigură și coordonează soluționarea sarcinilor profesionale din competență dispuse de Primarul Comunei Maciuc, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
- asigură și coordonează întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea Primarului Comunei Maciuc

Privind activitățile desfășurate de structurile coordonate:

- asigură și coordonează elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Primăriei Comunei Maciuc pe domeniul specific de activitate al structurilor coordonate;
- participă la ședințele de lucru ale Consiliului Local la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii locali, în funcție de natura problemei avute în dezbateri;
- analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Vâlcea și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor, împreună cu celelalte structuri;
- asigură și este responsabil de implementarea Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR);
- asigură și coordonează întocmirea și prezentarea rapoartelor solicitate, împreună cu documentele justificative aferente, organelor de control pentru structurile coordonate;
- participă la ședințele consiliului local și asigură participarea personalului din structurile coordonate la ședințe doar la solicitarea Primarului Comunei Maciuc;
- asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea și implementarea strategiilor importante pentru comuna Măciucă în domenii cheie de dezvoltare, a Strategiei Comunei Maciucă și alte documente strategice necesare dezvoltării;
- asigură și coordonează organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
- asigură și coordonează participarea la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene, după caz și alte regiuni externe, urmare a desemnării de către Primarul Comunei Maciucă;
- asigură și coordonează participarea la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri) urmare a desemnării de către Primarul Comunei Maciucă;
- îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele de conduită
- adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

- răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială pe care o are în folosință;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurilor coordonate sau a autorității, în general;
- semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea structurilor coordonate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al structurilor coordonate;
- asigură și coordonează gestionarea documentelor specifice elaborate de structurile coordonate în format letric și efectuarea operațiunilor necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
- asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;
- respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
- efectuează controalele medicale (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă;
- participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

Protecția, igiena și securitatea în muncă

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, după caz;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special, al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, după caz și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;



- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății si securității lucrătorilor ;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate ;
- sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora ;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
- sa nu introducă sau sa consume băuturi alcoolice în incinta unității, sa nu fumeze in incinta unității;
- sa respecte disciplina la locul de munca și sa mențină curățenia la locul de muncă;
- sa acorde primul ajutor in cazul producerii unui accident de muncă;
- sa nu intervină pentru remedierea defectiunilor, curățare sau revizii la echipamentele de munca aflate in funcțiune;
- sa nu se joace si sa nu facă glume periculoase in timpul si la locul de munca;
- la începerea programului de lucru, trebuie sa se prezinte in stare normală, odihnit si corect îmbrăcat pentru a-și putea îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce îi sunt încredințate;
- respectă normele de igienă pe toata perioada desfășurării lucrului ;
- sa efectueze lucrul in condiții de securitate, în conformitate cu politica unității, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Stuațiile de urgență:

- sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea autorității, precum și în cazul oricăror situații care ar presupune stare de urgență (pandemii etc);
- sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducerea autorității;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art.39. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

(1) Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe locale privind contabilitatea, sunt următoarele:

- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- efectuează analiză financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă consiliului local al comunei;
- răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar – contabile a primăriei Măciuca în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- întocmește situațiile cerute de instituții;
- întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte phare;
- va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Măciuca;
- evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
- înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugatare;
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ca trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultura etc.;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei Măciuca, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;



- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar – contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;

- asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;

- asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;

- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Măciuca (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);

- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urnarirea/verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite;

- asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei Comunei Măciuca si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;

- urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;

- propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovare in grade profesionale, avansare in trepte de salarizare, premii in cursul anului, la sfarsit de an, calitative etc.);

- raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;

- asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legele de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;

- centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;

- verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;

- organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele:

a. Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

b. Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;

c. Contabilitatea mijloacelor banesti;

d. Contabilitatea deconturilor;

- prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata;
- intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile;
- introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
- inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe loturi de folosinta si pe persoane;
- urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
- urmarirea si verificarea registrului de casa;
- furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice;
- inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor obiecte de inventar si mijloacelor fixe achizitionate;
- raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri apartinand domeniului public si privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de constructii si pentru terenuri inchiriate in scop agricol situate in intravilanul comunei, urmareste incasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- compartimentul gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local: redevente, concesiuni, suprafici, chirii terenuri si spatii comerciale, venituri din vanzarea spatiilor comerciale si terenuri s.a.;
- in caz de reziliere a unui contract, Compartimentul Contabilitate comunica responsabililor Taxe si Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- indeplineste atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Măciuca;
- raspunde de transmiterea in format electronic a informatiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora si intocmeste un process verbal de constatare;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor primariei Măciuca fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- primeste centralizararile borderourilor desfasurate de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului communal de la organele fiscale dupa ce au fost verificate de catre aparatul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi-venituri al comunei;
- confrunta zilnic carnetul chitancier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de referentul de la compartimentul impozite si taxe locale;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul compartimentului;



- încheie contracte pentru lumină, diverse prestări de servicii, acte adiționale în cazul contractelor care expiră;

(2) Atributiile compartimentului contabilitate, impozite și taxe locale în domeniul salarizării personalului:

- aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- verifică sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmește declarațiile privind virarea CAS – ului, fond sănătate, somaj;
- întocmește fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții personali;
- acordă consultanța secretarului și primarului privind activitatea de evaluare anuală ale salariaților instituției;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești;
- întocmește darile de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizat;
- primește de la secretar propunerile de promovare în clasă, în grad profesional și avansările în treaptă de salarizare pentru funcționarii publici din subordine, urmând să întocmească documentația ce va fi realizată în urma promovărilor;
- ține evidența fișelor de pontaj;
- ține evidența concediului de odihnă, concediu fără plată, absente nemotivate;
- întocmește referate raportate la dispozițiile legale și ține evidența dispozițiilor emise și aprobate de primar;
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(3) Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe locale privind impozitele și taxele locale sunt următoarele, activitatea fiind structurată în conformitate cu prevederile Codului fiscal și a Codului de procedura fiscală:

a) întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și încasării creanțelor privind impozitele și taxele locale, atribuții:

- aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedura fiscală;
- urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.;
- stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice – impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamație și publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc.;

- gestioneaza dosare fiscale;
 - preda documentele la arhiva institutiei;
 - intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc.);
 - verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie/contraventionale si a amenzilor diverse;
 - in sustinerea datelor inscrite in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor (acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.);
 - inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
 - constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
 - participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
 - verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice;
 - verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili personae fizice;
 - verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
 - stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
 - urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control;
 - elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor fizice și juridice respectand prevederile legale in vigoare;
 - raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
 - indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului contabilitate, taxe si impozite locale, conform reglementarilor legale in vigoare;
 - indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu;
 - colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
 - are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
 - raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.
- b) evidenta centralizata a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice si persoane juridice, atributii:



- aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedura fiscală;
- urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc;
- predă documentele la arhiva instituției;
- întocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primării, etc);
- acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice privind impozitele și taxele locale;
- desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
- înregistrează / radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
- întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- întocmește rapoarte privind situația contribuabililor persoane fizice și persoane juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
- participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;
- stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
- sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
- conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
- organizează și ține la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
- asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
- urmărește veniturile bugetului local pe capitole și subcapitole;

- aplica prevederile legale in vigoare in organizare si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiuni;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Măciuca și dispozițiilor Primarului comunei Măciuca și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al comunei;
- participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
- stabileste debite anuale pentru persoanele fizice si persoanele juridice;
- efectueaza inscrieri si radieri auto;
- intocmeste certificate fiscale;
- semneaza alaturi de primar toate actele pe care le intocmeste;
- intocmeste lunar situatia incasarilor si le predă in vederea intocmirii situatiilor financiare trimestriale;
- intocmeste anexele la partea de venituri;
- tine evidenta pe nominal in registrul rol unic a incasarilor pe fiecare contribuabil persoana juridica;
- inregistreaza borderourile de scadere si debite pe fiecare contribuabil persoana juridica;
- tine evidenta veniturilor realizate din incasari de la persoanele fizice si juridice;
- inregistreaza listele plus si listele ramasita pe fiecare contribuabil persoana fizica si persoana juridical;
- intocmeste lista plus si lista ramasita pentru contribuabilii persoane fizice si persoane juridice la sfarsitul anului;
- tine evidenta chiriilor si concesionarilor si actualizeaza conform ratei inflatiei chiriile si concesiunile;
- face regularizari de taxa autorizatii constructii;
- intocmeste formele de restituire, virare si compensare conform legilor in vigoare;
- deschide partida de rol pentru debitare pentru persoanele fizice si persoanele juridice cu proprietati noi;
- efectueaza rapoarte de specialitate pentru Hotaririle Consiliului Local cu privire la taxe si impozite;
- participa la urmarirea silita a veniturilor cuvenite bugetului local in care se intocmeste si inainteaza popririle asupra conturilor debitorilor;
- intocmeste si expediază contribuabililor instiintari de plata privind debitele datorate bugetului local;
- are obligatia sa stabileasca masa impozabila in concordanta cu Compartimentul Registru Agricol;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului contabilitate, impozite si taxe locale, conform reglementarilor legale in vigoare;



- indeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;

- adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;

- colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;

- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;

- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

c) Stabilirea debitelor restante și întocmirea dosarului de executare silită, atribuții:

- aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;

- urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.;

- întocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;

- participă la inventarierea anuală a masei impozabile;

- participă la inventarierea anuală a creanțelor prin emiterea extraselor de cont;

- acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele și taxele locale;

- desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;

- respectă prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale, constituirea de garanții, poprire și sechestrul asigurătoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitorilor insolvăbili, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;

- organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;

- urmărește respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice;

- răspunde de aplicarea de măsuri asigurătorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant;

- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;

- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;

- întocmește propuneri privind debitorii insolvăbili;

- întocmește și înaintează conducerii situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- întocmeste documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;
- înregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- întocmeste rapoarte privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
- participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- pentru debitele restante se procedează la întocmirea dosarului de executare silită, componentă a dosarului fiscal, respectându-se fazele de acțiune și anume: titlu executoriu, somatie, popriri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestru, întocmirea dosarului și înaintarea acestuia în instanță;
- ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control;
- eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare;
- eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, secretarul comunei și contabilul Compartimentului contabilitate, taxe și impozite conform reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;
- adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(4) Atribuțiile principale CFP:

4.1. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:



a)respectarii tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, in vigoare la data efectuării operatiunilor (control de legalitate);

b)indeplinirii sub toate aspectele a principiilor si a regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operatiuni din care fac parte operatiunile supuse controlului (control de regularitate);

c)incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz (control bugetar).

4.1.1. Se exercita pe baza actelor si/sau a documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente.

4.1.2. Se exercita, prin viză.

4.1.3. Splica viza de control financiar preventiv prin semnatura si prin aplicarea de sigiliului personal, olograf sau electronic. În cazul exercitării olografe, sigiliul personal este reprezentat de stampila, care cuprinde următoarele informatii: denumirea entității publice; mențiunea «vizat pentru control financiar preventiv»; numărul stampilei (numărul de identificare al titularului acesteia); data acordării vizei (an, luna, zi).

4.1.4.În cazul vizei de control financiar preventiv exercitate in forma electronica, semnatura si sigiliul personal sunt reprezentate de semnatura electronica calificata a persoanei desemnate, care trebuie sa contina si toate informatiile cuprinse in sigiliul personal utilizat la exercitarea olografa a vizei, respectiv stampila.

4.1.5.Exercita controlul financiar preventiv propriu in forma electronica numai asupra acelor proiecte de operatiuni stabilite expres prin normele metodologice specifice privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu si care nu contravin reglementarilor legale in vigoare.

4.1.6.În acest caz Primarul comunei stabileste prin proceduri proprii documentele care vor fi semnate cu semnatura electronica calificata, care pot include si formularele din anexele nr. 1a), 1b), 2 si 3 la Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare, asupra carora se exercita viza de control financiar preventiv propriu.

4.1.7.În cazul în care controlul financiar preventiv se exercita în forma electronica se introduc in normele metodologice specifice privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu prevederi corespunzatoare in acest sens, astfel incat proiectele de operatiuni si documentele justificative sa indeplineasca cel putin urmatoarele conditii:

a) sa fie prezentate integral in forma electronica, prin canale electronice de comunicare al caror mod de utilizare este securizat, procedurat si aprobat de conducatorul entitatii publice;

b) sa fie semnate de catre toate persoanele stabilite prin acte interne care au competenta in emiterea, semnarea, avizarea, certificarea si aprobarea documentelor cu semnatura electronica calificata, bazata pe un certificat calificat pentru semnatura electronica eliberat potrivit legii de un prestator de servicii de incredere;

c) sa respecte un circuit electronic de semnare, avizare, certificare, aprobare si arhivare, aprobat printr-o procedura interna, care sa permita oricand efectuarea de auditari/verificari/controale si sa contina, cel putin: modalitatile de transmitere, circuitul propriu-zis al documentelor, precizarea exacta a canalului electronic de comunicare etc.;

d) sa permita arhivarea operatiunilor supuse controlului financiar preventiv si documentelor justificative aferente in forma electronica, conform cerintelor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica, republicata;

e) sa respecte cerintele prevazute de legislatia financiar-contabila, legislatia generala si specifica aplicabila entitatii publice.

4.1.8. Se acorda viza prin aplicarea sigiliului si semnaturii pe exemplarul documentului care se arhiveaza la entitatea publica.

4.1.9. Se acordă viza prin aplicarea sigiliului personal si semnaturii pe toate exemplarele operatiunii in care sunt consemnate vizele, avizele si semnaturile persoanelor abilitate din cadrul entitatii publice. Prin acordarea vizei se certifica implicit indeplinirea conditiilor mentionate in listele de verificare.

4.1.10. Se restituie documentele vizate si actele justificative ce le-au insotit, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent, in vederea continuarii circuitului acestora, consemnanduse acest fapt in registru.

4.1.11. Se refuza motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, daca in urma controlului se constata ca cel putin un element de fond cuprins in lista de verificare nu este indeplinit, in esenta, operatiunea nu intruneste conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

4.1.12. Se aduce la cunostinta conducatorului entitatii publice refuzul de viza insotit de actele justificative semnificative iar celelalte documente se restituie, sub semnatura, compartimentelor de specialitate care au initiat operatiunea.

4.1.13. Se exercita controlul financiar preventiv si se informeaza, in scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor.

4.2. Înscris in registru privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv .

4.3. Primeste documentele, le inregistreaza in registru, dupa care procedeaza la verificarea formala prin parcurgerea listei de verificare specifice operatiunii primite la viza, cu privire la:

- completarea documentelor in concordanta cu continutul acestora,
- existenta semnaturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate,
- precum si existenta actelor justificative specifice operatiunii.
- verifica si daca semnaturile electronice ale persoanelor autorizate sunt valide în cazul documentelor electronice.
- parcurge lista de verificare specifica operatiunii primite la viza
- poate extinde verificarile ori de cate ori este necesar.

4.4. Parcurge lista de verificare si daca cel putin unul dintre elementele verificarii formale nu este indeplinit restituie documentele compartimentului de specialitate emitent indicandu-se in scris motivele restituirii, potrivit anexei nr. 1.4 la normele metodologice, aprobate prin Ordinul nr.923/2014 si se mentioneaza in coloana 8 din registru: „valoarea operatiunii restituite...”.

4.5. Dupa efectuarea verificarii formale, continua parcurgerea listei de verificare si efectueaza controlul operatiunii din punctul de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament.

4.6. Solicita acte justificative, precum si avizul compartimentului de specialitate juridica., daca necesitatile o impun in vederea exercitarii unui control financiar preventiv cat mai complet.



Actele justificative solicitate se prezinta in regim de urgenta, pentru a nu intarzia sau impiedica realizarea operatiunii. Intarzierea sau refuzul furnizarii actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunostinta conducatorului entitatii publice, pentru a dispune masurile legale.

(5) Atributiile persoanei delegate cu responsabilități în domeniul casieriei

- încasarea impozitelor și taxelor locale;
- aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedura fiscală;
- executa încasarile zilnic și întocmeste zilnic borderoul centralizator și depune încasarile în termen legal la Trezorerie;
- ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului Primăriei și al unităților subordonate precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
- ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului șef;
- centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
- urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificatia bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
- centralizează zilnic încasarile în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
- răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
- arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică;
- confruntă lista încasarilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din caseria proprie;
- semnează lista sintetică a încasarilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor.
- eliberează adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;
- respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
- sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
- prezintă situația încasarilor de la populație, săptămânal, contabilului și Primarului;
- arhivează documentele întocmite;
- se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei comunei Măciuca;
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;
- întocmeste registre de casă le predă zilnic pentru control și viza Control financiar Preventiv și asigură depunerea sumelor încasate potrivit reglementărilor legilor în vigoare;

- raspunde de inscrierile efectuate in registrele de rol si are obligatia ca in primul trimestru al anului sa verifice si confrunte toate datele inscrise in matricole, in registre rol, descarcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;
- verifica cel putin odata pe luna operatiunile inscrise in evidentele nominale si face confruntul cu operatorul de rol privind debitele inscrise in registrul rol unic;
- se interzice instrainarea unor sume de bani din casierie in afara operatiunilor curente insotite de documente justificative;
- are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza contribuabililor, data emiterii chitantei, numarul de rol, numele si prenumele, debite achitate pe curent, ramasite si majorari;
- raspunde in fata organelor de control de incasare a debitelor, perceperea majorarilor de intirziere, potrivit prevederilor legale;
- arhiveaza, numeroteaza si preda pe baza de proces-verbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, pana in martie pe anul precedent;
- nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații si nu furnizeaza informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei, da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala;
- imbunatatirea continua a nivelului profesional;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul comunei, conform reglementarilor legale in vigoare;
- adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiar–contabil, conform reglementarilor legale in vigoare;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.
 - incaseaza toate taxele percepute la targul saptamanal;
 - asigura buna functionare a targului;
 - se ocupa de autorizatiile pentru functionarea targului;
- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
 - intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la contribuabili;
 - incaseaza sumele de bani de la contribuabili, prin numarare factica, in prezenta acestora;
 - verifica chitantierele fila cu fila, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar de predare – primire;
- primeste de la predatori si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului – monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a chitantelor;
- intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;



- preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul I al borderourilor monetar si cu documentele de casa;

- raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la Trezoreria Balcesti, in contul unitatii;

- respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima clienti/zi conform legislatiei in vigoare;

- elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de primar;

- are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;

- respecta cu strictete procedurile de lucru;

- indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supravegheaza arhivarea lor;

- asigura plata salariilor, avansurilor sau a oricaror plati in numerar aprobate de persoanele in drept, purtand viza de control financiar preventiv si intocmirea completa si corecta a documentelor cerute de lege;

- gestioneaza intreaga masa impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;

- urmarește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;

- exercita controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

- răspunde de integritatea numerarului, chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce ii sunt încredințate;

- asigură și răspunde de inventarierea tuturor bunurilor mobile și imobile ce aparțin unității administrativ teritoriale;

- emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, avand la baza referatul aprobat de primar;

- prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;

- poate face parte din centrul operativ pentru situatii de urgenta;

- informeaza primarul si contabilul despre contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate al acestora;

- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;

- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;

- îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege si stabilite de conducerea Primariei prin dispozitia primarului;

- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful superior ierarhic sau de către primar;

- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI – Cap. IV art. 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.40. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE:

Atributiile Compartimentului achizitii publice sunt următoarele:

- elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării șefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea instituției;

- actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;

- publică în seap, extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;

- întocmește trimestrial o informare privind modul de respectare a calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin programul anual al achizițiilor publice;

- întocmește strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în seap sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura.

(1) În activitatea de organizare și atribuire a contractelor de achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin :

- publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul instituției;
- consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;
- transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne;
- realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;
- notificare/finalizare achiziții în SEAP;
- realizează achizițiile directe;
- ține evidența achizițiilor directe și completează notele de comandă.

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;



- întocmește proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări pe care îl supune avizării șefului de serviciu, serviciului juridic, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției;

- face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz;

- elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz;

- publică în seap documentația de atribuire în vederea validării de către autoritatea națională a achizițiilor publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

- redactează și transmite spre publicare în seap/site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

- în cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul anap pune la dispoziția acestora prin platforma seap întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa două, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire două și raport procedură);

- în cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiționat pune în aplicare observațiile/remedierile propuse de către aceștia sau dacă nu este de accord declanșează procedura concilierii conform prevederilor legale;

- întocmește și publică în seap răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;

- întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza două și a documentelor depuse pentru îndeplinire două, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

- întocmește și transmite, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții;

- publică în seap raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

- verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

- transmite în seap operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

- publică în seap contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;

- după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile

din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii;

- în cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate și:

- a) duce la îndeplinire măsurile impuse prin Deciziile emise de către CNSC;

- b) publică în SEAP în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Decizia CNSC.

- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;

- publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de

maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale;

- completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor și pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale;

- răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;

- asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;

- participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național de redresare și reziliență al României, în echipele de proiect numite prin ordin de prefect, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire;

- întocmește și transmite dosarul achiziției spre verificare de către Autoritățile de management și răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție; sau instanța judecătorească competentă;

- primește și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

- duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic sau de către primar;



- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI – Cap. IV art. 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă legislația GDPR.

Art.41. IMPLEMENTARE PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Implementare proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile sunt următoarele:

- coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicate;
- stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii proiectului;
- pregateste bugetul si cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale in conformitate cu propunerea inaintata, cu comentariile beneficiarului si cu activitatile prevazute a se desfasura in cadrul proiectului, asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia;
- ponitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte;
- asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte departamente;
- asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;
- arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect;
- pregateste noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre aprobare Directorului Financiar;
- face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse;
- evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect;
- stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;
- motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor direct;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semna la superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

- răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Art.42. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

a) Atribuțiile personalului contractual de execuție, muncitor calificat fochist, sunt următoarele:

- Aprinde zilnic (în sezonul rece) focul în cazanele de la primărie și căminul cultural și dispensar veterinar;
- Răspunde de exploatarea centralelor termice, a cazanelor și a instalațiilor de producere a agentului termic;
- Verifică permanent starea tehnică a cazanelor și instalațiilor;
- Efectuează operații de scoatere și punere în funcțiune a cazanelor și a instalațiilor din centrala termică;
- Oprește din funcțiune cazanele și instalațiile când constată situațiile prevăzute în instrucțiunile de exploatare;
- Sa asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, sa verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță a aparaturii de măsură și control;
- Sa cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, sa aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și stingere a incendiilor;
- Asigură realizarea remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate;
- Asigură asistența tehnică firmelor specializate care execută lucrări de revizii și reparații intervenție la centrala termică;
- Execută demontarea, curățirea și montarea de elemente ale centralei, care nu implică personal specializat;
- La instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane), înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi, etc.), se ocupă de curățarea elementelor de încălzire (calorifere), izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);
- În cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol funcționarea instalației, anunță imediat șefii ierarhici și ia măsuri pentru limitarea pericolelor prin oprirea imediată și izolarea în condiții de siguranță a cazanelor;
- Curățarea centralei termice, precum și păstrarea în ordine a spațiului unde este amplasată centrala termică;
- Pregătirea lemnului pentru sezonul rece (tăiat, așezat);
- Sa se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- Sa nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic iar în timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;
- În sezonul cald va primi alte atribuții prin dispoziție



- Sa raspunda la solicitarile inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucratorilor desemnati prin dispozitia primarului si sa coopereze cu acestia;
- Sa nu absenteze nemotivat, sa aduca la cunostinta in timp util sefului, momentul cand nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocate de acesta;
- Sa nu scoata din functiune, sa modifice, sa schimbe sau sa înlătore arbitrar dispozitive de securitate;

b) Atribuțiile personalului contractual de execuție, mecanic auto – șofer:

- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului;
- Verifică periodic documentele autovehiculului (ITP, RCA, rovinetă, trusa medicală, stingător, etc.);
- Se ocupa de revizia tehnica periodica;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice
- Asigura alimentarea ritmica a autovehiculului cu combustibil;
- Asigura zilnic curatenia acestuia.
- Instiinteaza seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autovehiculul pe care il conduce;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare;
- Sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale;
- Asigura zilnic curatenia acestuia.
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (sa nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .);
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât sa nu se expună la pericol de accidente, atât propria persoană cât și a celorlalte persoane;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fisa a postului;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisa care se va face cu aprobarea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

o C.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii (SSM):

- Sa-și însuseasca și sa respecte normele și instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

- Sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si Sa informeze de indata responsabilul SSM;
- Sa refuze intemeiat executarea unei Sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana Sa;
- Sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- Sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.3. Atribuții și responsabilitati în domeniul situațiilor de urgență (SU):

- Sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- Sa utilizeze instalatiile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- Sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice încălcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare împotriva incendiilor;
- Sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- Sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Personal de deservire sunt următoarele:

- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
 - sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia;
 - sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala;
 - sa pregateasca operatiile de curatare;
 - sa se ocupe de salubritatea scarilor cladirilor;
 - sa curete incintele de folosinta comuna a cladirilor;
 - sa anunte conducerea institutiei in cazul sesizarii unei defectiuni;
 - sa intretina echipamentele din dotare;
 - sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
 - sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
 - sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;



- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata conducerii institutiei accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- in exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Art.43. COMPARTIMENT DESERVIRE MICROBUZE SCOLARE

Atributiile Compartimentului deservire microbuze scolare sunt urmatoarele:

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;

- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de receptie;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii (doar părinții copiilor cu CES);
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de școală;
- șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate-elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
- nu porneste în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior;
- nu porneste în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare - respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;
- monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricăror forme de violență, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență, asupra copiilor prescolari/elevilor prin înștiințarea serviciilor publice de asistență socială sau DGASPC;
- respectarea și aplicarea Regulamentului intern și a tuturor actelor și normelor legislative în vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unității;
- respectarea ROF.



Aplicarea și respectarea normelor privind:

- securitatea și sănătatea în munca a personalului și elevilor;
- situații de urgență inclusiv apararea împotriva incendiilor;
- transportul elevilor cu microbuzul școlar și educația rutieră a elevilor;
- păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale școlare și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de școală;

- participarea la activitățile culturale desfășurate la nivelul comunității;
- ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului de

Administrație, decizii ale directorului sau prin Hotărâri luate de Consiliul Profesoral sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor funcționale ale instituției respective de către șefii sau coordonatorii acestora.

Art.44. COMPARTIMENT S.V.S.U

Atributiile Compartimentului S.V.S.U. sunt următoarele:

- întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;

- planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;

- organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;

- verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
- conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- întocmește rapoartele de intervenție;

- asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);

- verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;

- înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;

- întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;
- îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;
- colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
- asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
- răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru protecția civilă și PSI din comună;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- întocmește planul de pregătire și instruire a Serviciului de Voluntari pentru SU (S.V.S.U.);
- răspunde de pregătirea S.V.S.U., precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de pregătire și antrenare în vederea menținerii în permanență a capacității de intervenție a S.V.S.U. din comună;
- controlează modul de aplicare a normelor PSI la nivelul comunei;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate în SU;
- identifică pericolele și riscurile de incendii la nivelul comunei;



- executa controlul riscurilor de incendii si monitorizarea lor;
- controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de deblocare - salvare si adăpostire;
- tine evidenta aparaturii si mijloacelor de interventie si intocmeste situatia privind inregistrarea cu materiale si tehnica a S.V.S.U. din comuna si agentilor economici de pe teritoriul comunei;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru SU in indeplinirea atributiilor;
- asigura primirea si transmiterea cu prioritate a semnalelor de instiintare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum si a datelor despre situatia de radiatie chimica si biologica, inundatii;
- organizeaza si controleaza periodic exploatarea si intretinerea mijloacelor de transmisiuni si alarmare, tine evidenta acestora;
- organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingerea incendiilor (PSI) in cadrul Primariei si colaboreaza cu reprezentantii agentilor economici si institutiilor de pe teritoriul comunei;
- analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de performanta a S.V.S.U. la nivelul comunei, verifica si mentine in stare operativa adaposturile de protectie civila de pe raza comunei;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- arhiveaza documentele proprii si le preda cu proces verbal responsabilului de arhiva;
- să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern;
- să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală;
- executa și programează serviciul de permanenta al comunei Măciuca și mai ales în caz de situatii de urgenta;
- participa la pregatirea hotararilor presedintelui CLSU in situatii de urgenta, precum si punerea in aplicare a planurilor;
- răspunde în față primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.;
- propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.;
- este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic sau de către primar;
- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI – Cap. IV art. 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificarile și completările ulterioare;
- respecta legislatia GDRP.

Art.45. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Atributiile Compartimentului registru agricol sunt urmatoarele:

- inscrierea in registrul agricol a tuturor gospodariilor populatiei, chiar daca nu detin terenuri agricole si silvice, animale sau cladiri cu destinatia de locuinta si constructii-anexe;

- înscrierea persoanelor care nu au domiciliul în localitate, inclusiv persoanele cu domiciliul în altă țară, dar care au pe raza localității terenuri, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe vor fi înscrise în registrul agricol după gospodăriile persoanelor care au domiciliul în localitate și după ce s-au lăsat file libere pentru gospodăriile care se vor forma ulterior datei întocmirii registrului;
- înscrierea componentei gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
- înscrierea terenurilor aflate în proprietate sau în folosință, identificate pe parcele, pe categorii de folosință, intravilan/extravilan;
- înscrierea terenurilor agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
- înscrierea modului de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;
- înscrierea animalelor domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;
- înscrierea echipamentelor, utilajelor și instalațiilor/agregatelor pentru agricultură și silvicultură, mijloacelor de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
- înscrierea clădirilor existente la începutul anului pe raza localității;
- înscrierea atestărilor de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;
- înscrierea mențiunii cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;
- înregistrarea în registrele agricole datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legea 10/2001;
- organizează și întocmește procedura exercitării dreptului de preemțiune conform Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație Agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului";
- înregistrarea privind contractele de arendare;
- înregistrarea privind contractele de concesiune/închiriere;
- înscrierea datelor în registrul agricol se face cu obligația completării, tinerii la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN);



- înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbărilor categoriilor de folosință a terenurilor;
- colectarea informațiilor prin sondaj de la gospodarii și unități cu personalitate juridică cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă;
- întocmirea registrului agricol în format electronic, pe fiecare localitate componentă a unității administrativ-teritoriale, cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta;
- eliberarea documentelor doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor, la solicitarea cetățenilor;
- eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
- eliberarea adeverințelor privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică;
- eliberarea adeverințelor privind starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;
- informarea cetățenilor despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii din domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național;
- centralizarea datelor pe comune și comunicarea după caz, atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor pentru agricultură județene, în format electronic, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol;
- transmiterea datelor primare înscrise în registrele agricole ale comunelor, în format electronic atât la direcțiile teritoriale de statistică, cât și la direcțiile agricole pentru dezvoltare rurală, la termenele prevăzute în normele tehnice;
- comunicarea către funcționarii din compartimentul Contabilitate, impozite și taxe locale din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- verificarea în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- întocmirea dărilor de seamă statistice RAGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Vâlcea și DAJ Vâlcea în termenele stabilite prin lege;
- verificarea prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole;

- verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Registru Agricol;
- întocmirea diferitelor referate, proiecte de hotarari, procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;
- colaborarea cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte institutii sau de conducerea Primăriei comunei Măciuca;
- participarea la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
- verificarea în teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producător;
- ținerea evidenței contractelor de arendă, operarea si înregistrarea contractelor de arendă în registru agricol și furnizarea informațiilor primarului și secretarului cu privire la situația juridică a terenurilor arendate sau nearendate;
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre;
- întocmirea unui raport de activitate trimestrial pentru a fi prezentat, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități, inclusiv pentru soluționarea situațiilor particulare identificate la nivelul localității pe linia completării registrului agricol și care nu sunt reglementate prin normele de aplicare a legii;
- arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Registru Agricol, depunerea la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului;
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului - identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților si atingerea obiectivelor specifice;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic sau de către primar;



- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI–Cap. IV art. 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- respecta legislatia GDRP.

Art.46. COMPARTIMENT AGRICULTURA, CADASTRU, URBANISM

Atributiile Compartimentului agricultura, cadastru, urbanism sunt urmatoarele:

- membru in comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar;
- intocmeste planuri cadastrale pentru eliberarea titlurilor de proprietate, schite pentru succesiuni, extras de plan parcelar;
- verifica in teren litigiile cu caracter funciar;
- gestioneaza documentele aflate in arhiva comisiei locale incepand cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, documentatia care a stat la baza emiterii, suprafete, amplasamente, acte doveditoare;
- intocmește fișele de punere în posesie;
- efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
- lucrari de cadastru agricol, de intretinere a cadastrului agricol si organizarea teritoriului;
- executarea lucrarilor de birou, aferente intocmirii planurilor cadastrale, respectand normativele tehnice in vigoare;
- efectuarea masuratorilor pentru punerea in posesie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- intocmirea documentatiei tehnice si depunerea la comisia judeteana in conformitate cu legislatia in vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare institutiei prefectului judetului Vâlcea;
- efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- ajuta agentul agricol la deschiderea noilor registre agricole pentru sate;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in pug;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- atribuții suplimentare de înregistrare a contractelor de arendă în registrul special de arendă și drept de semnătură în locul secretarului localității măciuca pe adeverințele apia eliberate arendasilor;

- efectuează operațiunile de eliberare de certificate de urbanism și ale autorizațiilor de construire / desființare pentru documentațiile depuse de contribuabili persoane fizice sau juridice;
- asigura respectarea regulamentului de urbanism și amenajare a teritoriului pe raza comunei măciuca;

- propune măsuri de îmbunătățire a planului urbanistic general și de actualizare a acestuia la termen;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;

- asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor în obținerea de semințe selecționate, animale de reproducție, material biologic și informarea acestora în teren;

- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;

- eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;

- informează cu privire la achiziționarea îngrășămintelor;

- informează cu privire la normele sanitar – veterinar, în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă, viticolă, pomicolă;

- păstrează evidența tuturor lucrărilor atât în format analog cât și digital;

- întocmește dările de seamă statistice agrar, agr 2a, agr 2b (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate direcției județene de statistică vâlcea și direcției pentru agricultură vâlcea în termenele stabilite prin lege;

- întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii;

- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;

- întocmește și răspunde de toată documentația necesară aplicării legii nr. 17/2014 la nivelul comunei măciuca;

- participă la verificarea în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.

- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol astfel:

- a) nr. Pozițiilor înscrise în registrul agricol;

- b) terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;

- c) modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;

- d) suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;

- e) pomi fructiferi răzleți pe raza localității;

- f) suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;

- g) evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/ exploatațiilor agricole;

- h) utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;

- i) aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;

- j) utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

- k) producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

- face parte din unitatea locală de sprijin din cadrul centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;



- colaborează cu agenția de plăți și intervenție pentru agricultură, în vederea identificării parcelelor agricole;
- furnizează orice alte informații solicitate de agenția de plăți și intervenție pentru agricultură necesare implementării sistemului integrat de administrare și control;
- asigură consultanță tehnică de specialitate la solicitările cetățenilor;
- poartă corespondență, solicită acte și întocmește răspunsuri pentru cererile și dosarele aflate în curs de analiză în cadrul biroului;
- arhivează documentele/actele ce intră în competența biroului potrivit nomenclatorului arhivistic;
- participă la ședința de fond funciar precum și la efectuarea de măsurători în teren în ce privește reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- participă la măsurători în teren și întocmește procesele – verbale de punere în posesie, planuri de situație precum și / sau orice alt document ce intră în competența autorității locale cu privire la fondul funciar;
- efectuează sondaje în teren cu privire la evidențierea primară în registrul agricol asupra Gospodăriilor cetățenilor și agenților economici;
- tine evidența contractelor de arendare în registrul special;
- constată și analizează, împreună cu alte persoane din cadrul compartimentului, pagubele produse de animalele care pășunează abuziv pe culturi;
- întocmește referate către comisia județeană de fond funciar Vâlcea, având ca obiect soluționarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate și a celor pentru atribuire teren în baza art.23 din legea nr.18/1991;
- pregătește documentația necesară expertului topo în vederea întocmirii planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
- întocmește referatele în vederea realizării planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
- respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului și al serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, normele psi și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
- asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori;
- respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și normativele în vigoare;

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- adopta un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- respectă normele psi conform legii nr. 307/2006 (r1);
- respectă legislația GDPR.

Art.47. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

a) Atribuțiile Compartimentului în domeniul asistenței sociale:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delicvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;



- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;
- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.
- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social in baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, acordarea ajutorului de urgenta si a ajutorului de inmormantare;
- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordare alocatiei de stat pentru copiii nou-nascuti, a indemnizatiei de nastere si a trusoului pentru copiii nou-nascuti;
- efectuarea anchetelor sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului;
- efectuarea unor achete sociale la solicitarea organelor de drept (Judecatorie, Politie, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului)
- intocmirea dosarelor de alocatii de stat pentru copii
- efectuarea in teren si intocmirea anchetelor sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele;
- identificarea familiilor fara venituri sau cu venituri foarte mici care se afla in risc social
- identificarea familiilor care sunt marginalizate social;
- transmiterea situatiilor catre AJPIIS
- identificare si evaluare situatii care impugna acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
- elaborarea planurilor de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familie;
- informarea corecta a cetatenilor privind acordarea drepturilor;
- procesarea datelor in cadrul sistemului informatic;

- întocmire dosare ajutor social si efectuarea anchetelor sociale;
- întocmire dosare pentru acordarea stimulentului de insertie;
- întocmire dosare alocatii pentru sustinerea familiei si efectuarea anchetelor sociale;
- întocmire dosare indemnizatii pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la 2 ani.
- întocmire dosare pentru acordarea ajutorului de incalzire a locuintei cu combustibili solizi si efectuarea anchetelor sociale;
- întocmire dosare si efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap si asistenti personali;
- acordarea de produse alimentare din fonduri de interventie comunitara;
- întocmirea situatiei statistice in domeniul asistentei sociale;
- indeplineste orice alte atributii date prin dispozitia Primarului;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic sau de către primar;
- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI – Cap. IV art. 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificarile și completările ulterioare;
- respecta legislatia GDPR

b) Atributiile Compartimentului asistenta sociala in domeniul asistentei medicale comunitare:

- realizeaza catagrafia populatiei din colectivitatea locala din punctul de vedere al determinantilor starii de sanatate si identifica gospodariile cu persoanele vulnerabile si/sau cu risc medicosocial din cadrul comunitatii, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele si femeile de vârsta fertila;
- identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie si sprijina înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnaleaza medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical si social care necesita acces la servicii de sanatate preventive sau curative si asigura sau faciliteaza accesul persoanelor care traiesc în saracie sau excluziune sociala la serviciile medicale necesare, conform competentelor profesionale;
- participa în comunitatile în care activeaza la implementarea programelor nationale de sanatate, precum si la implementarea programelor si actiunilor de sanatate publica judetene sau locale pe teritoriul colectivitatii locale, adresate cu precadere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizeaza servicii de sanatate preventive si de promovare a comportamentelor favorabile sanatatii copiilor, gravidelor si lauzelor, cu precadere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competentelor profesionale;
- furnizeaza servicii medicale de profilaxie primara, secundara si terciara membrilor comunitatii, în special persoanelor care traiesc în saracie sau excluziune sociala, în limita competentelor profesionale;
- informeaza, educa si constientizeaza membrii colectivitatii locale cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si implementeaza sesiuni de educatie pentru sanatate de grup, pentru promovarea unui stil de viata sanatos împreuna cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sanatatii din cadrul directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, iar



pentru aspectele ce tin de sanatatea mintala, împreuna cu personalul din cadrul centrelor de sanatate mintala;

- administreaza tratamente, în limita competentelor profesionale, conform prescriptiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deseurilor medicale, respectiv depozitarea deseurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; tin evidenta administrarii manevrelor terapeutice, în limita competentelor profesionale;

- anunta imediat medicul de familie sau serviciul judetean de ambulanta, respectiv Serviciul de Ambulanta Bucuresti-Ilfov, atunci când identifica în teren un membru al comunitatii aflat într-o stare medicala de urgenta;

- identifica persoanele, cu precadere copiii diagnosticati cu boli pentru care se tine o evidenta speciala, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., si le îndruma sau le însotesc, dupa caz, la medicul de familie si/sau serviciile de sanatate de specialitate;

- supravegheaza în mod activ bolnavii din evidentele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - si participa la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competentelor profesionale;

- realizeaza managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competentelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sanatatii, în termen de 180 de zile de la data intrarii în vigoare a prezentelor norme metodologice;

- supravegheaza tratamentul pacientilor cu tuberculoza si participa la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competentelor profesionale;

- pentru pacientii cu tulburari psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sanatate mintala din aria administrativ-teritoriala, ca parte a echipei terapeutice, în limita competentelor; identifica persoanele cu eventuale afectiuni psihice din aria administrativ-teritoriala, le informeaza pe acestea, precum si familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sanatate mintala disponibile si monitorizeaza accesarea acestor servicii; notifica imediat serviciile de urgenta (ambulanta, politie) si centrul de sanatate mintala în situatia în care identifica beneficiari aflati în situatii de urgenta psihiatrica; monitorizeaza pacientii obligati la tratament prin hotarâri ale instantelor de judecata, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare si notifica centrele de sanatate mintala si organele de politie locale si judetene în legatura cu pacientii noncomplianti;

identifica si notifica autoritatilor competente cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, alte situatii care necesita interventia altor servicii decât cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;

- participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

- în localitatile fara medic de familie si/sau personal medical din cadrul asistentei medicale scolare efectueaza triajul epidemiologic în unitatile scolare la solicitarea directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, în limita competentelor profesionale;

- identifica, evalueaza si monitorizeaza riscurile de sanatate publica din comunitate si participa la monitorizarea interventiei si evaluarea impactului, din perspectiva medicala si a serviciilor de sanatate;

- întocmesc evidentele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistența socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;

- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;

- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;

- stimularea de acțiuni destinate protecției sănătății;

- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;

- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;

- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;



- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (CPBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente;
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.

Art.48. COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, STARE CIVILA

(1) Atribuțiile compartimentului în domeniul relații cu publicul:

- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor și îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic;

- gestionează și efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Măciuca spre afișare la sediul instituției;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
- transmite documentele în termen (fax);
- primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- tine evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar și distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) Pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- primește de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar denței prin poștă și curier;



- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- responsabilități SCIM conform OSGG nr. 600/2018;
- respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora;
- asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul comunei;
- informează cetățenii cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
- informează conducerea primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
- monitorizează circuitul corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acestora;
- arhivează și inventariează pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic documentele de la nivelul compartimentului;

(2) Atributiile compartimentului în domeniul resurse umane:

a) salarizare și organizare:

- asigură inițierea proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Măciuca, privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a statului de funcții al Primăriei Comunei Măciuca, în baza concluziilor analizei Primarului comunei și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- efectuează demersuri pentru acordarea sporurilor prevăzute de lege pentru personalul instituției, în baza documentelor justificative transmise de compartimentele de resort;
- asigură întocmirea formalităților necesare privind stabilirea salariilor de bază și a modificărilor salariale, pentru salariații Primăriei Comunei Măciuca ;
- gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale;
- asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;
- asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii;
- tine evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestuia, în termenele prevăzute de lege;
- elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii;
- întocmește toată documentația și face demersurile necesare perfecționării personalului din cadrul Primăriei Comunei Măciuca;
- monitorizează și asigură consultanță și asistență în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul primăriei, întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei;
- asigură întocmirea formalităților necesare privind recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii;

- gestionează fișele de post (evidență, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații Primăriei Comunei Măciuca;

- asigură întocmirea și transmiterea tuturor situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale ce țin de competența serviciului;

- întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea secretarului general al comunei, privind litigiile din domeniul de activitate.

- în vederea actualizării site-ului Primăriei Comunei Măciuca transmite informațiile actualizate din domeniul de activitate al compartimentului;

- relaționează cu autorități și instituții publice ale administrației județene sau locale în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, potrivit legii;

- pe baza condicii de prezenta întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

- urmărește întocmirea statelor de plată de către compartimentul contabilitate, modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor și concediilor de odihnă;

- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;

- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor, acordarea în cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul;

- urmărește modul de acordare și calculul primei de concediu pentru funcționarii publici;

- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

- primește de la salariați "certIFICATELE DE CONCEDII MEDICALE" și se ocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente

b) evidența personal:

- pune în aplicare procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante din cadrul Primăriei Comunei Măciuca, conform prevederilor legale;

- stabilește condițiile specifice de participare la concursurile de recrutare pentru funcțiile publice de execuție și de conducere, cu excepția celor rezervate pentru organizarea concursului de către ANFP.

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen și în conformitate cu prevederile legale;

- organizează desfășurarea concursurilor de promovare în clasă/studii superioare și în grad profesional;

- întocmește documentele pentru angajare/numire în funcția publică, angajare personal cu contract individual de muncă, modificarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, precum și documentele pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul Primăriei Comunei Măciuca;

- întocmește, pastrează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, registrul de evidența a funcționarilor publici și registrul electronic de evidență a salariaților, conform prevederilor legale;



- întocmește, registrul de evidență a funcționarilor publici și registrul electronic de evidență a salariaților, conform prevederilor legale;
- întocmește, eliberează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale salariaților cu instituția;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu sau cu privire la decizia de a relua activitatea);
- elaborează anual organigrama și statul de funcții și îl înaintează spre aprobare consiliului local, transmitându-l apoi Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
- eliberează, la cerere, salariaților proprii, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind vechimea în specialitate, privind drepturile salariale pentru perioada lucrată în Primăria Comunei Măciuca în vederea reconstituirii carnetelor de muncă și adeverințe care atestă sporul de vechime în vederea pensionării, indemnizație creștere copil în vârstă de până la 2 ani, etc;
- selecționează și predă la arhivă dosarele profesionale și dosarele personale, care au termen de păstrare permanent, conform legii arhivelor;
- calculează vechimea în muncă la încadrare și lunar emite proiectele de dispoziție privind salarizarea personalului cărui a s-a modificat vechimea în muncă și i s-a schimbat graduația;
- întocmește documentele în vederea acordării de concedii cu/fără plată, de studii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici/ rapoartele și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
- verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) și le predă Compartimentul contabilitate, impozite și taxe locale;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului privind sancționarea personalului din aparatul de specialitate, pe baza raportului Comisiei de Disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului privind încadrarea, detașarea, transferul, promovarea, sancționarea, pensionarea și definitivarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor
- pe baza rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și le supune spre aprobare primarului, în calitate de ordonator principal de credite, întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din Primăria Comunei Măciuca;

- solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, le centralizează și le transmite ANI și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;

- asigură corespondența și colaborează cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;

- tine evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;

(3) Atributiile compartimentului în domeniul stare civilă:

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașterii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;



- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- inainteaza S.P.C.J.E.P. 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 registrul de stare civila - exemplarul I;
- sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

Art.49. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA

a) Atribuțiile Compartimentului biblioteca sunt următoarele:

- colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Măciuca, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;
- urmărește în permanență: completarea, reannoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;
- se ocupa de crearea retrospectiva a bazei de date (carte) prin inregistrarea descrierilor bibliografice in format electronic, intocmind fisa matca a cartilor descrise;
- receptioneaza stocurile de publicatii primite in biblioteca prin achizitie si donatii, completand registrul cu documentele de intrare;
- păstrează și depozitează de la persoane fizice sau juridice, materiale care intră în patrimoniul cultural național;

- asigură depozitarea actelor de autoritate ale administrației publice locale de la nivelul comunei Măciuca, pe categorii și an/lună, în scopul garantării acestora, precum și accesului neîngrădit la informație despre actele și faptele produse la nivelul autorităților locale în orice perioadă, constituindu-se astfel Monitorul Oficial al comunei Măciuca;

- asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;

- ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

- participa la conceperea, elaborarea și desfășurarea de proiecte, ateleiere, evenimente ale bibliotecii în colaborare cu seful ierarhic superior, asigurând promovarea lor în comunitate și mass-media;

- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

- organizează în colaborare cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;

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

- participa la elaborarea unor proiecte ale bibliotecii care vizează surse noi de finanțare și dotare a instituției cu echipamente necesare activității culturale;

- organizează periodic, conform programului cultural al bibliotecii, expoziții de carte și alte tipuri de documente, pentru promovarea valorilor naționale și internaționale, pentru promovarea colecțiilor bibliotecii și lecturii publice;

- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

- întocmește planul de muncă trimestrial și anual privind activitatea bibliotecii;

- răspunde de patrimoniul bibliotecii.

b) Atribuțiile Compartimentului bibliotecă în domeniul arhivei:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;

- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmează modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieseite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

- seful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;



- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.);
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

Art.50. SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI MĂCIUCA

(1) Atributiile Serviciului Public de Apa si Canalizare al Comunei Măciuca sunt urmatoarele:

- conduce si coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea serviciului public de alimentare cu apa si canalizare;
- asigura conform prevederilor legale, conducerea activitatii de transport si distributiei a apei potabile;
- raspunde de obtinerea tuturor avizelor, autorizatiilor, licentelor si aprobarilor precumsi a altor acte si documente necesare functionarii in conditii de legalitate a Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al Comunei Măciuca;
- dispune si asigura intocmirea programului de lucru;
- contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli pe care il va supune analizei si aprobarii Consiliului Local;
- concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului, intovmeste fisele de post ale personalului din subordine , angajeaza si concediaza personalul din subordine, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- reprezinta serviciul si incheie documente in numele sip e seama lui conform legislatiei in vigoare;
- furnizează Primăriei și Consiliului local al comunei Măciuca, respectiv ANRSC, informațiile solicitate și asigură accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, in condițiile legii;
- intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apa potabila in caz de avarii sau situatii deosebite;
- raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in rețelele de distributie;
- tine evidenta stricta asupra bunurilor si materialelor primite in gestiune;
- aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;

- prezinta anual sau ori de cate ori se solicita de catre primar sau Consiliul Local, situatii privind starea tehnica a retelelor si a statiilor de pompare , canalizare, epurare si situatii economico-financiare;

- raspunde de aplicare cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;

- intocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia;

- impreuna cu ceilalti angajati ai S.P.A.A.C. al Comunei Măciuca, verifica integritatea sigiliilor controalelor si inregistreaza consumul de apa pentru fiecare abonat de pe raza comunei Măciuca;

- coordoneaza si participa la remedierea avariilor la reseaua de apa;

- executa orice sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza;

- elaboreaza programul anual de achizitii publice in baza necesitatilor si prioritatilor;

- elaborează documentația de atribuire pentru diferite contracte, asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire prin încheierea contractelor de achiziție publică;

- îndeplinește atribuții specifice pe linia sănătății și securității în muncă, instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul apărării împotriva incendiilor, la nivelul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare Măciuca;

- răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul serviciului (contracte, facturare, încasare, intervenții rețele, funcționarea în parametri a întregii rețele de alimentare cu apă);

- solicită periodic ajustarea prețurilor, în raport cu modificările intervenite în costuri; urmărește stabilirea prețului/tarifului la apă și canalizare fundamentate în conformitate cu prevederile Ordinului ANRSC nr. 65/2007 și depunerea documentației la ANRSC în vederea obținerii avizului de preț;

- înregistrează toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun;

- gestionează mijloacele bănești și alte valori ale entității, potrivit legii, încasează numerar de la persoanele fizice și juridice, pe bază de chitanță, foi de vărsământ sau alte documente cu funcție similară agreeate de MFP;

- îndeplinește alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

(2) Atributii privind disciplina muncii:

- respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern;

- respectare normelor privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor, situatiile de urgenta;

- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor de care ia cunostinta.

(3) Atributii privind respectarea normelor de sanatate si securitate in munca:

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- sa utilizeze corect computerul, echipamentele periferice, alte aparate si mijloace de productie;

- sa utilizeze corect echipamentul de protectie si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat spre pastrare, daca va fi cazul;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special a masinilor, aparaturii, instalatiilor tehnice si a cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor precum si orice deficient a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta angajatorului sau a conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

(4) Atributii de prevenire si stingere a incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre conducatorul unitatii;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa comunice imediat angajatorului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor.

Art.51. ASISTENȚII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP

Atribuțiile specifice postului sunt următoarele:

- salariatul va respecta intocmai clauzele contractului de munca;

- asigura alimentatia corespunzatoare persoanei cu handicap;

- pregateste si serveste masa asistatului, asigurand conditiile igienico-sanitare necesare;

- asigura igiena corporala a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de imbracaminte, a lenjeriei de pat, etc;

- asigura intretinerea corespunzatoare a curateniei in spatiul de locuit;

- asigura si urmareste efectuarea tratamentului prescris de medic, sesizand de urgenta semnele de agravare a bolii, solicitand corpul medical de specialitate la domiciliu, cand este cazul;

- participa activ la crearea unor conditii normale de viata persoanei asistate prin crearea climatului afectiv necesar, trateaza cu respect, buna-credinta si intelegere persoana cu handicap grav si nu abuzeaza fizic, psihic sau social de starea acesteia;

- respecta si sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist, (energoterapie, terapie....., etc.);

- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale, organizate de primarie, dupa caz, va sustine examen de verificare a cunostintelor ce vor sta la baza incheierii, si dupa caz, a prelungirii contractului de munca;

- participa o data la 2 ani la instruirea organizata de primarie;

- comunica directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului judeteana, in termen de 48 ore de la luarea la cunostinta, orice modificare survenita in stare fizica , psihica, sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege;

- executa toate sarcinile specifice ce revin postului pe care il ocupa, date de Primarie;

- salariatul poarta intreaga raspundere privind modul de ingrijire a persoanei cu handicap(asistate);

- salariatul are obligatia sa intocmeasca semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului de specialitate al primarului in a carui raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap grav sau, dupa caz de persoana desemnata de angajator, care va cuprinde date privind evolutia persoanei cu handicap grav in raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare sociala, in cazul existentei unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunostinta persoanei cu handicap grav, sub semnatura acesteia, sau dupa caz, a reprezentantului legal;

- salariatul raspunde la toate solicitarile conducerii.

CAPITOLUL X

DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Art.52. Urmatoarele fapte ale functionarilor publici constituie abateri disciplinare:

- a. intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b. absente nemotivate;
- c. nerespectarea, in mod sistematic, a programului de lucru;
- d. desfasurarea in cadrul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- e. interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f. incalcarea cu vinovatie de catre salariat a regulamentului intern si a normelor legale, precum si a dispozitiilor administrative emise de primar.

Art.53. (1) Angajatorul are dreptul sa aplice, potrivit legii, sanctiuni disciplinare, ori de cate ori constata ca salariatul a savarsit o abatere disciplinara.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura data sanctiunea.

(3) Sanctiunile disciplinare se va aplica in functie de gravitatea si cauzele abaterilor disciplinare, imprejurarile in care au fost savarsite, gradul de vinovatie si consecintele abaterilor, comportarea in timpul serviciului si existenta altor sanctiuni disciplinare anterior date.

(4) Sanctiunile disciplinare se aplica de catre conducatorul Institutiei si numai dupa cercetarea prealabila a faptei si audierea functionarului public /persoanei contractuale.

CAPITOLUL XI

ALTE REGLEMENTARI

Art.54. (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) In cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art.55. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2). Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art.56. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul și secretarul unitatii) au următoarele atribuții:

- organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- au obligația să stabilească în fisele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor.
- detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

CAPITOLUL XII

ATRIBUȚII COMUNE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MĂCIUCA, JUDEȚUL VÂLCEA

Art.57. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii

documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului contabilitate, taxe și impozite locale;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiza, conducătorului Instituției;
- participarea la ședințele Consiliului local al comunei Măciuca, județul Vâlcea, ori de câte ori este necesar;
- soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;
- 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;
- să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL XIII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.58. (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA MĂCIUCA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Măciuca este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

Art. 59.(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Măciuca sunt următoarele:

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Măciuca, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 60. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Măciuca se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și 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 care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Măciuca privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE

Art.61. Personalul din cadrul Primăriei comunei Măciuca, indiferent de funcția pe care o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.62. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Măciuca care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.63. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Măciuca transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea compartimentului Resurse Umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.64. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Măciuca au obligația de a comunica responsabilului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute

ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

Art.65. Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Măciuca își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului și îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Măciuca. Deasemenea, execută hotărârile Consiliului Local Măciuca ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.66. Toți salariații vor respecta ierarhia (relațiile de subordonare și colaborare), conform fișei postului și răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.67. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior

Art. 68. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.69. Toți salariații au obligația să aplice întocmai politica referitoare la calitate și să aplice corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.70. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.71. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.72. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia prin hotărâre de Consiliu Local, iar prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Art.73. În baza prevederilor prezentului Regulament se vor reactualiza atribuțiile posturilor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului înscrise în fișele posturilor din cadrul Primăriei comunei Măciuca, dacă este cazul.

Art.74. Anexele 1-2 fac parte integrantă din prezentul regulament, Anexa nr. 1 Organigrama, Anexa nr. 2 Statul de funcții.

Președinte de ședință,
ANGHELOAIA VALENTIN - IONUȚ



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Măciuca,
NICOLESCU CRISTINA