



Anexă la HCL nr. 17/31.03.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MALDARESTI

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Principii de functionare

(1) Administratia publică în comuna Maldaresti este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei Maldaresti sunt urmatoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Maldaresti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Maldaresti, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Maldaresti are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Maldaresti.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Maldaresti, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.2 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Maldaresti, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Maldaresti asigura intocmirea actelor pregatitoare si realizarea operatiunilor tehnico-materiale necesare elaborarii proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autoritatii publice locale competente, precum si alte activitati necesare bunei functionari a Primariei comunei Maldaresti.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Maldaresti indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau dispuse de primar.

Art.3 Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

Art.4 Conducerea operativa a aparatului de specialitate al Primarului se exercita de catre secretarul general al comunei Maldaresti.

Art.5 Aparatul de specialitate al Primarului isi desfasoara activitatea in sediul Primariei comunei Maldaresti din comuna Maldaresti, judetul Valcea.

Art.6 Organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului se aproba prin hotarare a Consiliului Local al comunei Maldaresti, la propunerea primarului.

Art. 7. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Maldaresti este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului general al comunei, care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 8. – PRIMARUL

(1) Primarul îndeplineste o functie de autoritate publică. El este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administratiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relatiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romanesti sau străine, precum si în justitie, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) În relatiile dintre Consiliul local al comunei Maldaresti, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Maldaresti, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 9. – Atributiile primarului:

(1) Primarul îndeplineste următoarele atributii principale :

- a)atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
- b)atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c)atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;
- d)atributii privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e)alte atributii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplineste functia de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.

(3) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;

c) elaborează , in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ , Primarul:

a)exercită functia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d)initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) si (7);

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

e) numeste, sanctionează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local si actionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) 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 punctual de vedere al regularitatii, legalitatii;

h) asigura realizarea lucrărilor si ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protectiei mediului si gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(7) Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 10. – Alte atribuții ale primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în oraș sau în municipiul în care a fost ales.

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

Art. 11. – VICEPRIMARUL

(a) Comuna Maldarești are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ – gospodăresc, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare

funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 12. – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- ✓ avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- ✓ participă la ședințele consiliului local;
- ✓ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- ✓ coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- ✓ asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- ✓ asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ✓ poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și

completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- ✓ poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - ✓ efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
 - ✓ numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - ✓ informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - ✓ asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - ✓ urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- ✓ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

2. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3. Secretarul general comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- ✓ în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- ✓ la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- ✓ la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4. Secretarul general poate îndeplini, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

5. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

- ✓ asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile.

- ✓ asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- ✓ întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele birourile și serviciile pe care le coordonează;
- ✓ este secretarul Comisiei locale Măldărești pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.
- ✓ coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;
- ✓ coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- ✓ asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea;
- ✓ soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- ✓ semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
- ✓ verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol.

Atributii de stare civila:

- ✓ întocmește, 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;
- ✓ înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite 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;
- ✓ trimite 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 nașcuții 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 că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- ✓ trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- ✓ trimite 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;

- ✓ întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- ✓ dispune 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;
- ✓ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ✓ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- ✓ primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ✓ primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ✓ primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- ✓ primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- ✓ primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- ✓ înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

Atributii consilier de etica:

- ✓ monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

✓ desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

✓ elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

✓ organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

✓ semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

✓ analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

✓ poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

✓ pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

✓ interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

✓ manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

✓ nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

✓ nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

✓ nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

✓ nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.13 (1) Aparatul de specialitate al Primarului are in structura functionala compartimente. In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

Art.14 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului este, in conformitate cu HCL al comunei Maldaresti nr. 35/2019 urmatoarea:

a) **COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR** este un compartiment functional independent, direct subordonat primarului care are urmatoarele atributii principale:

- ✓ asigura consilierea primarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- ✓ participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- ✓ reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- ✓ realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- ✓ întocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- ✓ analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- ✓ colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
- ✓ mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- ✓ întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoane utile și e-mail-uri, adresele instituțiilor publice
- ✓ participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora
- ✓ îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare
- ✓ se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin accesibilitate, onestitate, toleranta si evitarea oricaror conflicte cu persoanele de contact, construirea si sustinerea in orice imprejurare a unei imagini pozitive/favorabile atat pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autoritatii locale, cât și pentru UAT, repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune
- ✓ la solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass-media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu
- ✓ studiaza si își însușeste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- ✓ raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- ✓ raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- ✓ raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- ✓ raspunde de realizarea la timp si întocmai 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;

- ✓ Îndeplinește atribuțiile de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență;
- ✓ Coordonează, urmărește și verifică activitatea angajaților serviciului public aflat în subordinea consiliului local (soferi, muncitori);
- ✓ Îndeplinește atribuțiile de agent inundatii;
- ✓ Conduce, utilizează și gestionează buldoexcavatorul aflat în patrimoniul instituției pentru realizarea diferitelor activități dispuse de primarul sau viceprimarul comunei;
- ✓ Îndeplinește atribuțiile de sofer (transport școlari), ori de câte ori este nevoie;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar.

b) **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA** se subordonează Secretarului general și are următoarele atribuții principale:

Atribuții Resurse Umane:

- ✓ Întocmește documentația privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului comunei Maldarești, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale, în baza analizei și a dispoziției primarului;
- ✓ Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- ✓ Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- ✓ Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- ✓ Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- ✓ Efectuează lucrări privind numirea/încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- ✓ Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
- ✓ Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual/dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- ✓ Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- ✓ Actualizează, majorează și modifică drepturilor salariale, după caz, conform legii;
- ✓ Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- ✓ Întocmește/ verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- ✓ Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/functionar public, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
- ✓ Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- ✓ Intocmeste și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- ✓ Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- ✓ Tine evidenta concediilor de odihna pentru personalul institutiei si verifica pontajele cu cererile de concediu de odihna, certificatele medicale si alte referate din cursul lunii.
- ✓ Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii ;
- ✓ Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- ✓ Primește si analizeaza diferite cereri / reclamatii ale personalului in domeniul resurselor umane propunand solutii pentru rezolvarea acestora;
- ✓ Acorda consultanta conducerii institutiei si angajatilor in probleme de gestiune a personalului.
- ✓ Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

Atributii asistenta sociala:

In aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea nr. 276/2010:

- ✓ înregistrează si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal;
- ✓ intocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, in termen legal;
- ✓ stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social;
- ✓ urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;
- ✓ modifica quantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social;
- ✓ efectueaza periodic anchete sociale in vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- ✓ inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- ✓ transmite in termen legal la AJPIS Valcea situatiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale ;
- ✓ intocmeste pontaje pentru lucrarile efectuate;
- ✓ stabileste ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- ✓ comunica in termen legal dispozitiile primarului de stabilire / modificare / incetare a ajutorului social.

In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat, republicată urmareste:

- ✓ primește cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

- ✓ întocmeste și înaintează AJPIS Valcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de sta;
- ✓ primește cererile și propune AJPIS Valcea pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta.

In aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei :

- ✓ primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- ✓ verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere;
- ✓ propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocații familiale complementare/de susținere;
- ✓ efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- ✓ propune pe baza de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;
- ✓ întocmeste și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Valcea anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- ✓ comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială complementară/ de susținere.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copilului:

- ✓ preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- ✓ preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;
- ✓ transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Valcea cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
- ✓ transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS Valcea cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ Verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- ✓ Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- ✓ Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- ✓ Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate;
- ✓ Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

Atributii privind corespondenta

- ✓ Raspunde de primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- ✓ pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- ✓ interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- ✓ manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- ✓ nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- ✓ nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

c) **COMPARTIMENT AGRICULTURA REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU** se subordoneaza secretarului general si are urmatoarele atributii principale:

Atribuțiile postului si responsabilitati – registru agricol:

- ✓ solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- ✓ transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

- ✓ deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ✓ operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ✓ ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ✓ înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- ✓ conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- ✓ întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- ✓ întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- ✓ întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- ✓ întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol 2011-2012 și afisarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR nr.661/2001;
- ✓ comunicarea la Compartimentul Agricultură, Registrul agricol și Cadastru a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- ✓ verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- ✓ întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Valcea și DA Valcea în termenele stabilite prin lege;
- ✓ Întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnică pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- ✓ conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- ✓ întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- ✓ verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- ✓ centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatarea agricole;
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
 - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatarea agricole pe raza localității;
- ✓ Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- ✓ Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol

- ✓ verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Valcea, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- ✓ actualizeaza zilnic baza de date informatizată în programul "Agroregis" privind gospodariile din Registrul Agricol;
- ✓ îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- ✓ Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- ✓ Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- ✓ Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
- ✓ Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Maldaresti, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi;
- ✓ Corespondența cu alte instituții: OCPI Valcea; Prefectura Județului Valcea, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Valcea, D.S.V. Valcea etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- ✓ efectuarea studii individuale și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- ✓ Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

Atribuții Fond Funciar:

- ✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005;
- ✓ Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Valcea (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- ✓ Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Valcea, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- ✓ Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- ✓ Corespondența internă cu compartimentul juridic și avocat, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.);

- ✓ Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- ✓ Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Valcea; Prefectura Județului Valceaetc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- ✓ Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Valcea, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- ✓ Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- ✓ Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei;
- ✓ Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;
- ✓ Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe;
- ✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;
- ✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar;
- ✓ Consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului.

Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societatiilor comerciale si infiintarea Agentiei Domeniului Statului:

- ✓ inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative prevazute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe support de hartie si in format electronic;
- ✓ afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei sip e site-ul propriu, dupa caz, cu respectarea prevederilor art.6 ali.(2) din Legea 17/2014;
- ✓ pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, afiseaza lista preemptorilor la sediul primariei sip e site-ul propriu;
- ✓ transmite la structura territorial/centrala dosarul tuturor actelor prevazute de lege;
- ✓ afiseaza la sediul primariei sip e site-ul propriu toate comunicările de acceptarea ofertei de vanzare a terenului, depuse de catre preemptori;
- ✓ transmite la Directia Judeteana pentru Agricultuira Valcea, in copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori, insotite de documentele prevazute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ propune spre adoptare masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea drteptului de preemptiune si de alegere a potentialului comparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art.7 din Legea 17/2014;

- ✓ incheie procesul verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedural prevazute la art.7 din legea 17/2014, in care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;
- ✓ dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preceptorului potential comparator, transmite catre Directia Judeteana pentru Agricultura Valcea, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit.i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ in cazul in care nici un preceptor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorilor cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014 este transmisa Directiei Judetene pentru Agricultura Valcea;
- ✓ transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata conform cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite Directiei Judetene pentru Agricultura Valcea.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- ✓ pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- ✓ interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- ✓ manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- ✓ nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- ✓ nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

d) **COMPARTIMENT JURIDIC** se subordoneaza secretarului general si are urmatoarele atributii principale:

- ✓ Asigura asistenta juridica tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Maldaresti;

- ✓ reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;
- ✓ formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Măldărești sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate are calitate procesuală;
- ✓ asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
- ✓ transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Vâlcea pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- ✓ întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- ✓ răspunde de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică.
- ✓ răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ răspunde de angajarea asistenților personali pe baza documentației întocmită de asistentul social;
- ✓ răspunde de aplicarea legii nr 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare
- ✓ ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
- ✓ acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primarul comunei Măldărești;
- ✓ acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
- ✓ întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;
- ✓ acordă asistență de specialitate comisiilor de aspecialitate ale consiliului local;
- ✓ acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- ✓ participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- ✓ participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
- ✓ soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei,
- ✓ participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
- ✓ arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;

- ✓ îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale si infiintarea Agentiei Domeniului Statului:

- ✓ inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative prevazute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe support de hartie si in format electronic;
- ✓ afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei sip e site-ul propriu, dupa caz, cu respectarea prevederilor art.6 ali.(2) din Legea 17/2014;
- ✓ pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, afiseaza lista preemtorilor la sediul primariei sip e site-ul propriu;
- ✓ transmite la structura territorial/centrala dosarul tuturor actelor prevazute de lege;
- ✓ afiseaza la sediul primariei sip e site-ul propriu toate comunicările de acceptarea ofertei de vanzare a terenului, depuse de catre preemtori;
- ✓ transmite la Directia Judeteana pentru Agricultura Valcea, in copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori, insotite de documentele prevazute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ propune spre adoptare masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune si de alegere a potentialului comparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art.7 din Legea 17/2014;
- ✓ incheie procesul verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedural prevazute la art.7 din legea 17/2014, in care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;
- ✓ dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preeptorului potential comparator, transmite catre Directia Judeteana pentru Agricultura Valcea, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit.i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ in cazul in care nici un preemtor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorilor cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014 este transmisa Directiei Judetene pentru Agricultura Valcea;
- ✓ transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata conform cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite Directiei Judetene pentru Agricultura Valcea.

Răspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, fiind responsabil de relația cu societatea civilă:

- ✓ va publica un anunț referitor la procedurile de elaborare a proiectelor de acte normative pe site-ul propriu, pe care îl va afișa la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și-l va transmite către mass-media centrală sau locală, după caz;
- ✓ anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către instituție;
- ✓ să transmită proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- ✓ să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- ✓ să consemneze într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- ✓ să organizeze întâlnirea, să publice pe site-ul propriu și să afișeze la sediul propriu modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la liberă exprimare al oricărui cetățean interesat;
- ✓ în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice să asigure accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ;
- ✓ să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente: numărul total al recomandărilor primite; numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate; numărul participanților la ședințele publice; numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi; evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora; numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului; raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice:

- ✓ are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției; structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice; numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

- ✓ să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public menționate;
- ✓ să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- ✓ să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării; în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile; refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;
- ✓ pentru informațiile solicitate verbal, va preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate; în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute; informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

Atributii privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.233/2002:

- ✓ primește și înregistrează petitiile în registrul special de evidență;
- ✓ verifică existența datelor de identificare a petionarului;
- ✓ în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
- ✓ în situația în care petiția remisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- ✓ în cazul în care un petionar trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență că s-a transmis răspunsul;
- ✓ întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestor, cu precizarea termenului de soluționare;
- ✓ cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- ✓ asigură semnarea adreselor de înaintare către petenti de primar sau persoana împuternicită de acesta;
- ✓ în cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită solicită printr-un referat aprobat de conducătorul instituției sale înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
- ✓ urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor/fiselor de audiență de către compartimentele de specialitate;
- ✓ întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenti;

- ✓ in termen de 5 zile de la inregistrare, intocmeste adrese de inaintare a petitiilor gresit indreptate autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate si aduc la cunostinta petentilor, in scris, despre aceasta;
- ✓ expediaza raspunsurile catre petenti
- ✓ arhiveaza petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- ✓ preda petitiile la arhiva conform reglementarilor legale.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- ✓ pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- ✓ interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- ✓ manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- ✓ nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- ✓ nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

e) **COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABIL, BUGET, IMPOZITE SI TAXE LOCALE** se subordoneaza primarului si are urmatoarele atributii principale:

Atributii financiar-contabilitate:

- ✓ Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.
 - contabilitatea mijloacelor bănești.
 - contabilitatea decontărilor.
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole aliniate).

- ✓ Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- ✓ Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.
- ✓ Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin institutiei.
- ✓ Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- ✓ Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
- ✓ Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Cosiliului Local.
- ✓ Verifica și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificate la sfârșitul anului.
- ✓ Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate
- ✓ Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, pentru probleme specifice serviciului.
- ✓ Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
- ✓ Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii.
- ✓ Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- ✓ Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
- ✓ Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
- ✓ Ține evidența contabilă a ob.de inventar primite în folosință în contul extrabilanțier 8030.
- ✓ Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier
- ✓ Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier
- ✓ Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
- ✓ Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.
- ✓ Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil,domeniul de activitate public sau privat ,poziția bugetară,codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosință.
- ✓ Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extabilanțier
- ✓ Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.
- ✓ Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie , administrare ,din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.

- ✓ Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă – factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției .
- ✓ Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic
- ✓ Listează : Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii :privat,public,Raport inventar,Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix.
- ✓ Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
- ✓ Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor
- ✓ Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Horezu pentru operatiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției domnului primar. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.
- ✓ Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Horezu pentru operatiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la Serviciul Fiscal local.
- ✓ Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier
- ✓ Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
- ✓ Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie .
- ✓ Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Horezu pe baza recapitulației puse la dispoziție de către Serviciul Resurse Umane, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului.Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
- ✓ Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
- ✓ Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.
- ✓ Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
- ✓ Răspunde de componența soldului conturilor.
- ✓ Listează Fișa cont operatiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.
- ✓ Intocmește CEC-ul in numerar

- ✓ Ține evidența contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale – taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și repartizează sumele pe bugete cf. dispozițiilor legale.
- ✓ În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
- ✓ Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, buget, impozite și taxe și în relație cu celelalte compartimente din Primărie.
- ✓ Ține evidența contului - Disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor. În programul informatic înregistrează operațiunile POS .
- ✓ Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:
 - încasarea garanțiilor de licitație.
 - încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații.
 - încasările și depunerile de numerar.
 - plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.
 - plățile de numerar către furnizori.
- ✓ Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
- ✓ Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și - Debitori, sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
- ✓ Ține evidența contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
- ✓ Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către plătitor,
- ✓ Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont
- ✓ În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
- ✓ Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
- ✓ Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal , Balanța de verificare, Fișa de cont
- ✓ Urmărește listarea documentelor de evidența contabilă lunar (registrul jurnal, fise cont, balante).
- ✓ Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
- ✓ Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
- ✓ Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
- ✓ Întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Sibiu la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise,centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Valcea

- ✓ Tine evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- ✓ Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
- ✓ Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.
- ✓ Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele convenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declaratiei depuse la AJFP Valcea.
- ✓ Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.
- ✓ Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale
- ✓ În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe. La preluarea documentelor de plată de la Serviciul PIU verifică existența semnăturilor legale pe preverificări ,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA ,proiectul ,capitolul și poziția din lista de investiții după caz. Înregistrează factura.
- ✓ Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate.
- ✓ Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate
- ✓ Depune actele la Trezoreria Horezu și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
- ✓ Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului.de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfarsitul anului întocmeste notele de închidere a execuției bugetare.
- ✓ Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza inregistrarilor si situatiilor intocmite de Directia Fiscala Locala.
- ✓ Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.
- ✓ Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.
- ✓ Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
- ✓ Întocmește împreună cu Unitatea de Implementare a Proiectelor, pe baza contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor - anexele 12 și 13 Darea de Seamă.
- ✓ Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.
- ✓ Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la Direcția Tehnică.Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Serviciul Patrimoniu

înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs

- ✓ Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli), situația privind plățile la sfârșitul fiecărei luni.
- ✓ Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .
- ✓ Întocmește facturi . Alocă și gestionează numerele facturilor emise conform legislației în vigoare
- ✓ Stabilește indicii de inflație pentru sumele necesare a fi actualizate
- ✓ Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Maldarești, cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .
- ✓ Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SAP. Urmărește împreună cu persoanele din cadrul serviciului rezolvarea acestora
- ✓ Întocmește procesul verbal de inventariere
- ✓ Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
- ✓ Întocmește trimestrial componența soldurilor.
- ✓ Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru Comuna Maldarești și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
- ✓ Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior .
- ✓ Efectuează importul de date de la serviciile publice și instituțiile din subordine.
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului și ale șefului ierarhic superior
- ✓ Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz), cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Atribuții buget, taxe, impozite:

- ✓ asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- ✓ preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- ✓ efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;
- ✓ pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
- ✓ rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
- ✓ emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- ✓ întocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe locale;
- ✓ înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- ✓ propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;

- ✓ verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- ✓ înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- ✓ desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- ✓ răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- ✓ acordă bonificatii legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- ✓ încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite și taxe locale;
- ✓ predă la casieria unității, la sfârșitul fiecărei zile încasările realizate pe baza recapitulației de încasări emisă din programul de impozite și taxe locale și preia chitanța de la casier pentru suma predată, chitanța pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulației de încasări.
- ✓ asigură arhivarea exemplarului al doilea al chitanței predate contribuabilului;
- ✓ asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- ✓ exercită atribuțiile, conform dispoziției primarului, de membru în comisia de recepție a lucrărilor de investiții;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate.

Atribuții privind controlul financiar- preventiv:

- ✓ Efectuează operațiunile specifice controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile *O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu, republicat*, precum și a *Procedurii de executare a controlului financiar preventiv propriu la nivelul Ministerului Finanțelor Publice și întocmirea documentației privind modalitatea de acordare a vizei de control financiar preventiv*;
- ✓ În calitate de titular așa cum este stabilit prin ordinul intern de stabilire a cadrului specific, exercită controlul financiar preventiv propriu verificând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public ale instituției, înainte de aprobarea acestora, astfel:
 - a) primește documentele și le înregistrează în registru;
 - b) trece la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la:
 - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
 - existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
 - existența actelor justificative specifice operațiunii;

- c) dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, restituie compartimentului de specialitate emitent documentele, indicând în scris motivele restituirii;
- d) efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- e) refuză viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.
- f) înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- ✓ Restituie sub semnătură compartimentelor de specialitate emitente documentele vizate/refuzate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora/completării documentației, fapt consemnat și în registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- ✓ pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- ✓ interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- ✓ manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- ✓ nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- ✓ nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

f) **COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE** este subordonat primarului si are urmatoarele atributii principale:

- ✓ Întocmește programul anual de achizitii publice.
- ✓ Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare, după cum urmează: publicitatea achizițiilor publice (anunțuri

de intentie, de participare si de atribuire); initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP; primește și analizează caietele de sarcini;intocmirea documentatiilor de aribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea; intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica, intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica, intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica, intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica; intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice; asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari; intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; analizarea ofertelor depuse; emiterea hotararilor de adjudecare; primirea si rezolvarea contestatiilor; intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse; participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;

✓ urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

✓ Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.

✓ Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.

✓ Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

✓ Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

✓ Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.

✓ Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;

✓ Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

✓ Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.

✓ Intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

✓ Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.

Atributii urbanism si amenajarea teritoriului:

✓ Verifica in teren si face propuneri in vederea eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare si construire, cu respectarea prevederilor legale:

✓ Intocmeste si elibereaza certificate de urbanism, autorizatii de desfiintare si autorizatii de construire;

✓ Calculeaza si stabileste texele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare si construire conform prevederilor in vigoare;

✓ Verifica documentatiile depuse pentru obtinerea autorizatiilor de desfiintare sau construire, atat sub aspectul existentei avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, cat si a respectarii prevederilor acestora in documentatie, precum si a respectarii Regulamentului Local de Urbanism,

Planului Urbanistic General al comunei Maldaresti si a altor documentatii specifice de urbanism, daca este cazul;

- ✓ Organizeaza, coordoneaza si inspecteaza modul de realizare a lucrarilor de construire autorizate;
- ✓ Efectueaza inspectii in etapele de executie a constructiilor privind respectarea prevederilor legale;
- ✓ Constata abaterile de la prevederile legale si sesizeaza primarul pentru dispunerea masurilor de aplicare a sanctiunilor prevazute de lege;
- ✓ Calculeaza diferentele rezultate din regularizarea taxelor pentru autorizatiile de construire si se preocupa de incasarea acestora, conform legislatiei in materie;
- ✓ Intocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale si anuale, privind realizarea lucrarilor de constructii pe care le transmite catre Directia Judeteana de Statistica, Consiliul Judetean, Inspecia in Constructii Valcea;
- ✓ Formuleaza puncta de vedere cu privire la solicitarile referitoare la concesiunea, inchirierea sau amplasarea unor constructii, precum si la amplasarea panourilor publicitare pe terenuri apartinand domeniului public, conform HG 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a Og nr.71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
- ✓ Raspunde de respectarea legalitatii emiterii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire;
- ✓ Colaboreaza cu celelalte compartimente la stabilirea situatiei juridice a unor terenuri si imobile, in vederea respectarii prevederilor Legii nr.10/2001 sau la solutionarea unor dosare aflate pe rolul instantelor de judecata;
- ✓ Participa ori de cate ori este nevoie, impreuna cu alte organe de control la efectuarea unor inspectii si verificari privind rezistenta si stabilitatea constructiilor sau a sesizarilor privind interventii neautorizate asupra constructiilor.

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- ✓ pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- ✓ interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- ✓ manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- ✓ nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- ✓ nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- ✓ nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

g) **COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA** este subordonat primarului si are urmatoarele atributii principale:

- ✓ Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
- ✓ Determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- ✓ Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- ✓ Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- ✓ Planifica si monitorizează programe de sănătate;
- ✓ Identifica, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea in familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- ✓ Viziteaza la domiciliu lăuzele, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou născutului;
- ✓ In cazul unei probleme sociale ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
- ✓ Supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si copilului mic;
- ✓ Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie;
- ✓ Participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- ✓ Participa la aplicarea masurilor de lupta in focar;
- ✓ Indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
- ✓ Semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- ✓ Viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- ✓ Urmareste si supravegheaza, in mod activ, copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
- ✓ Identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; preia din maternitate si supravegheaza activ nou nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonle in care nu exista medici de familie;
- ✓ Organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- ✓ Colaboreaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
- ✓ Identifica persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- ✓ Identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;

- ✓ Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- ✓ Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- ✓ pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- ✓ interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- ✓ manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- ✓ nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- ✓ nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

h) **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - GOSPODARESC** subordonat viceprimarului si primarului are urmatoarele atributii principale:

- ✓ asigura, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- ✓ asigura pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- ✓ execută serviciu de pază la sediul primăriei ;
- ✓ va anunța, în caz de evenimente deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- ✓ verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- ✓ cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- ✓ nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- ✓ verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

- ✓ în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentanților postului de poliție competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- ✓ execută orice alte atribuții stabilite de către viceprimar sau primar.

i) **SERVICIUL PUBLIC DE SPECIALITATE TRANSPORTURI SI COMUNICATII, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE** subordonat primarului si Consiliului local al comunei Maldaresti are urmatoarele atributii:

- ✓ 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 pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- ✓ Nu circula fara ca aparatul tahograf sa fie in functiune;
- ✓ preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
- ✓ mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- ✓ parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- ✓ pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- ✓ se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- ✓ executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- ✓ se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- ✓ respecta regulamentul de ordine interioara;
- ✓ indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,
- ✓ comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- ✓ are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- ✓ nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- ✓ sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand i se solicita;
- ✓ soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- ✓ nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful

ierarhic superior - nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare

- ✓ executa lucrari gospodaresti cu tractorul echipat edilitar si buldoexcavatorul din dotarea unitatii.

j) COMPARTIMENT CULTURA – BIBLIOTECA COMUNALA subordonat primarului si Consiliului local al comunei Maldaresti are urmatoarele atributii:

- ✓ evidenta documentelor de bibliotecă
- ✓ catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor achiziționate și organizarea cataloagelor de bibliotecă
- ✓ organizarea documentelor de bibliotecă si prezervarea si conservarea acestora
- ✓ asigurarea circulației documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informației
- ✓ gestionarea materială a documentelor de bibliotecă
- ✓ informatizarea activitatilor și serviciilor de bibliotecă
- ✓ valorificarea colectiilor
- ✓ promovarea imaginii bibliotecii și a comunității deservite, ca și componentă culturală și/sau științifică a acesteia
- ✓ constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- ✓ asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- ✓ achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- ✓ facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

k) COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE constituit conform OUG nr. 58/2014, subordonat primarului si Consiliului local al comunei Maldaresti are urmatoarele atributii:

- ✓ Coordoneaza activitatile din cadrul proiectelor;
- ✓ Activitati specifice pentru realizarea/initierea actelor aditionale la contractele de finantare, atunci cand este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activitati etc);

- ✓ Realizarea/indeplinirea activitatilor prevazute in cererea de finantare - anexa la contractele de finantare incheiate, prin elaborarea documentatiei aferente (adrese, notificari etc);
- ✓ Participarea la elaborarea documentatiei pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrari sub aspectul prezentarii cadrului general al acestuia al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finantare si a bugetului) asa cum sunt acestea prevazute in cererea de finantare;
- ✓ Initierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demararii procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrari prevazute in contractele de finantare;
- ✓ Raportari privind stadiul implementarii proiectelor;
- ✓ Colaborarea cu compartimentul financiar-contabil pentru realizarea raportelor financiare si a cererilor de plata/rambursare din cadrul proiectelor aflate in implementare;
- ✓ Colaborarea permanenta cu celelalte compartimente pentru buna derulare a activitatilor proiectelor;
- ✓ Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

1) **COMPARTIMENT PROIECTE IMPLEMENTATE** subordonat primarului si Consiliului local al comunei Maldaresti are in structura sa doua posturi contractuale in cadrul Centrului local de informare turistica si are urmatoarele atributii:

- ✓ punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- ✓ informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- ✓ organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- ✓ consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale si naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- ✓ cooperarea cu instituțiile locale si regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- ✓ cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice si oferta turistică pe plan local și regional;
- ✓ efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- ✓ comercializarea / oferirea cu titlu gratuit de produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale localitatilor), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramica, produse artizanale si altele asemenea).
- ✓ oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- ✓ participarea la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
- ✓ promovarea comunei Maldaresti ca destinație turistică în reviste, publicații de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media;

- ✓ realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
- ✓ contribuirea la creșterea calității produselor turistice;
- ✓ organizarea unor circuite turistice și oferirea de servicii de ghid de turism;
- ✓ verificarea petițiilor și sesizărilor repartizate și rezolvarea lor în termen;
- ✓ elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre din domeniul de activitate;
- ✓ elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a turismului în comuna Maldarești, județul Valcea
- ✓ întocmirea unei baze de date cu agenții economici din comuna Maldarești și din județ implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din județ
- ✓ furnizarea de informații administratorului paginii de internet a Primăriei pentru îmbunătățirea și actualizarea permanentă a acesteia cu informații privind turismul în localitate
- ✓ inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;
- ✓ conceperea și distribuirea unor materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice;
- ✓ crearea și asigurarea distribuirii calendarului și programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei;
- ✓ monitorizarea permanentă a numărului de vizitatori și alți indicatori turistici de interes și constituirea unei baze de date cu aceste informații pentru o analiză statistică;
- ✓ primește și prelucrează informațiile statistice cu privire la activitatea turistică.

m) **COMPARTIMENT SOFERI MICROBUZ SCOLARI** constituit conform OUG nr.41/2015 subordonat primarului și Consiliului local al comunei Maldarești are următoarele atribuții:

- ✓ respecta cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- ✓ înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- ✓ efectuează îngrijirea zilnică 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 recepție,
- ✓ 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,

- ✓ comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- ✓ are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- ✓ nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- ✓ sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de institutie;
- ✓ soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- ✓ nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata, cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
- ✓ nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare.

CAPITOLUL III Sistemul de control intern/managerial

Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia 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.

Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei comunei Maldaresti 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.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Maldaresti, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Ar.15 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Maldaresti sunt:

(1) Obiectivele generale:

-intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria comunei Maldaresti în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;

-consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei comunei Maldaresti;

-îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Maldarești, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei comunei Maldarești și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primăria comunei Maldarești;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Maldarești;
- proiectarea la nivelul Primăriei comunei Maldarești a unor indicatori și standarde de performanță asociate fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei comunei Maldarești;
- verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art.16 Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Maldarești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor 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 și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.17 Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Maldarești se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor

operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 18 Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Maldarești.

CAPITOLUL III – DISPOZITII FINALE

Art.18 Regulamentul de organizare si functionare stabileste structura de functionare a Primariei comunei Maldaresti, asigura organizarea activitatii si urmareste aplicarea corecta a legislatiei in vigoare.

Art.19 Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de functionari publici si personal bugetar contractual si se supun dispozitiilor legale ale Codului administrative si Codului muncii.

Art.20 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toti salariatii Primariei comunei Maldaresti, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de munca sau de modalitatea de ocupare a functiei publice sau contractuale si de functia detinuta.

Art.21 Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicarea a altor dispozitii legale sau contractuale specifice si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor si toate celelalte aspect legate de activitatea Primariei comunei Maldaresti sunt stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara si prin procedure documentate..

Art.22 Personalul institutiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si fisa de post.

Art.23 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.24 Prezentul Regulament poate fi modificat prin HCL ori de cate ori necesitatile interne sau legale de organizare si disciplina o impun.

Președinte de ședință,

Mircioagă Tiberiu

Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general,

Rădulescu Elena Cristina

Comuna Măldărești,

31 martie 2021