

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 condițiile 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 inițiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei 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 funcționarii 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 Maldarești, 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 Maldarești, 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 Maldarești 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 Maldarești.

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, impreuna cu primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei, constituie o structura functionala cu activitate permanenta care aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile 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 asigură si răspund de realizarea atributiilor ce le revin acestora.

Art. 8. – PRIMARUL

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice românești sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Maldarești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Maldarești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 9. – Atribuțiile primarului:

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență 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 și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;

b) participă la sedințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență 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 și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

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

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

e) numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții 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 oras 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

I.Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. 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 succesorale 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:

- ✓ asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, in termen de cel mult 10 zile.
- ✓ asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor si 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 si 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 si 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 si autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
- ✓ verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol.

II. Atributii responsabil cu evidenta militara la nivelul comunei Maldaresti:

- ✓ organizează și coordonează activitățile referitoare la ținerea evidenței militare și întocmirea documentelor de mobilizare în cadrul instituției, potrivit legii;
- ✓ execută măsurile tehnico-organizatorice ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia, împreună cu comisia de apărare;
- ✓ actualizează documentele de mobilizare;
- ✓ ține evidența personalului cu obligații militare care a fost chemat la centrul militar sau la unitățile militare pentru clarificarea situației militare și înștiințează biroul personal despre această activitate menționând și data la care personalul a fost chemat, în baza ordinului de chemare pentru clarificarea situației militare;
- ✓ participă la convocările de instruire organizare de C.M.J. Vâlcea și S.T.P.S. Vâlcea;
- ✓ alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

III. Atributii responsabil coordonator al Planului de Integritate pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2021-2025 la nivelul Primariei comunei Maldaresti, judetul Valcea.

IV. Atributii purtator de cuvant al Primariei comunei Maldaresti, judetul Valcea, in relatia cu autoritatile si institutiilor publice, persoane fizice si juridice, ONG -uri, precum si cu mass media.

V. Atributii Sef Grup de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor si vulnerabilitatilor de coruptie:

- ✓ identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- ✓ evaluarea riscurilor de corupție;
- ✓ stabilirea măsurilor de intervenție;
- ✓ completarea Registrului riscurilor de corupție;
- ✓ monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

VI. Atributii Presedinte al Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau functiei:

- ✓ înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- ✓ evaluează și inventariază bunurile;
- ✓ restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- ✓ aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- ✓ propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ✓ ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- ✓ asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

VII. 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. 56/2024 este urmatoarea:

a) **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA** se subordoneaza Secretarului general si are urmatoarele atributii principale:

- ✓ Intocmește documentația privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului comunei Maldaresti, a numărului total de posturi și a statului 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/actualizării 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 și modifică drepturile 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 spre aprobare Primarului/Consiliului local Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare si Functionare;
- ✓ 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 consultanța conducerii instituției și angajaților în probleme de gestiune a personalului.
- ✓ Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

II. Atributii asistenta sociala:

In aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

- ✓ asigura informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi.
- ✓ înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, cele două componente (venit minim de incluziune și/sau ajutor pentru familia cu copii), în termen legal;
- ✓ întocmește fișe de verificare în teren, rapoarte de monitorizare pentru acordarea / neacordarea venitului minim de incluziune, în termen legal;
- ✓ transmite Agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune;
- ✓ informează beneficiarii de venit minim de incluziune cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin conform legii și urmărește modul în care aceștia îndeplinesc aceste obligații;
- ✓ operează înregistrarea/modificarea/suspendarea/incetarea drepturilor la venitul minim de incluziune în aplicațiile informatice existente în vederea stabilirii/acordării acestor drepturi, conform prevederilor legale aplicabile;
- ✓ întocmește referate pe care le înaintea primarului în vederea emiterii dispozițiilor privind acordarea/ modificarea/ suspendarea/ incetarea drepturilor la venitul minim de incluziune;
- ✓ înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ✓ transmite în termen legal la AJPIS Valcea situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- ✓ întocmește și înaintea către AJPIS Valcea situații trimestriale privind numărul de ore prestate de beneficiarii de venit minim de incluziune ;
- ✓ realizează evaluarea persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, plan ce cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile sociale recomandate, disponibile în comunitate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia beneficiară de venit minim de incluziune are dreptul conform legii, precum și intervențiile necesare în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială;
- ✓ întocmește anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial, pe care îl propune spre aprobare consiliului local;
- ✓ elaborează anual programul de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială pe care îl propune spre aprobare consiliului local ;

✓ transmite Direcției județene de asistență socială și protecția copilului în vederea elaborării strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și comisiei județene de incluziune socială, înființată conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.217/2006, programul de acțiune comunitară.

In aplicarea prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

- ✓ asigura informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a ajutorului de încălzire, împreună cu cele două suplimente, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi.
- ✓ înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutoarelor de încălzire, în termen legal;
- ✓ informează beneficiarii de ajutor de încălzire cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin conform legii și urmărește modul în care aceștia îndeplinesc aceste obligații;
- ✓ întocmește referate pe care le înaintează primarului în vederea emiterii dispozițiilor privind acordarea/neacordarea/ încetarea drepturilor la ajutorul de încălzire și/sau suplimente;
- ✓ întocmește și înaintează lunar către AJPIS Valcea situații privind drepturile la ajutorul de încălzire și/sau suplimente.

In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată urmarește:

- ✓ primește și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- ✓ întocmește și înaintează către AJPIS Valcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat însoțit de documentele justificative.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul 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, către 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 Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

- ✓ elaboreaza si propune spre aprobarea consiliului local Procedura de identificare a beneficiarilor și de acordare a stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate
- ✓ acorda din oficiu stimulentul educational pentru copiii înscriși într-o unitate de învățământ preșcolar, din familiile care au stabilit dreptul la ajutor pentru familia cu copii si la cerere copiilor aflați în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

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

- ✓ Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- ✓ Gestioneaza dosarele de personal ale persoanelor angajate in functia 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;
- ✓ Semestrial intocmeste si propune spre aprobarea consiliului local rapoarte de activitate privind activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- ✓ Evalueaza cererile depuse in vederea acordarii indemnizatiilor de insotitor si propune prin referate emiterea dispozitiilor privind acordarea/neacordarea acestor drepturi;
- ✓ Intocmeste anchetele sociale atat pentru adulti, cat si pentru copii in vederea evaluarii/reevaluarii si incadrarii/neincadrarii intr-un grad de handicap;
- ✓ Intocmeste periodic rapoarte de monitorizare pentru copiii incadrati intr-un grad de handicap.

III. Atributii privind implementarea proiectelor finantate din bugetul local/national/fonduri europene/PNRR

- ✓ Coordoneaza activitatile din cadrul proiectelor;
- ✓ Colaboreaza cu prestatorii care asigura serviciile de consultanta si asistenta pentru intocmirea cererilor de finantare si implementarea proiectelor, respectiv intocmirea SF/DALI/PT ;
- ✓ Desfasoara activitati specifice pentru realizarea/initierea actelor aditionale la contractele de finantare, atunci cand este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activitati etc);
- ✓ Realizeaza/indeplineste activitati prevazute in cererea de finantare - anexa la contractele de finantare incheiate, prin elaborarea documentatiei aferente (adrese, notificari, rapoarte etc);

- ✓ Participa 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;
- ✓ Initiaza referate de necesitate pentru aprobarea demararii procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrari prevazute in contractele de finantare;
- ✓ Intocmeste raportari privind stadiul implementarii proiectelor;
- ✓ Colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil pentru realizarea rapoartelor financiare si a cererilor de plata/rambursare din cadrul proiectelor aflate in implementare;
- ✓ Gestioneaza activitatea de incarcare si transmitere a documentelor tehnice si financiare pe platformele dedicate.

IV Atributii membru Grup de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor si vulnerabilitatilor de coruptie:

- ✓ identificarea si descrierea riscurilor de coruptie;
- ✓ evaluarea riscurilor de coruptie;
- ✓ stabilirea masurilor de interventie;
- ✓ completarea Registrului riscurilor de coruptie;
- ✓ monitorizarea si revizuirea riscurilor de coruptie.

V. Atributii membru al Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau functiei:

- ✓ înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- ✓ evaluează și inventariază bunurile;
- ✓ restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- ✓ aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- ✓ propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ✓ ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- ✓ asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

VI. 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 nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

b) **COMPARTIMENT AGRICULTURA REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU** se subordonează secretarului general și are următoarele atribuții principale:

I. Atribuțiile postului și responsabilități – registru agricol:

- ✓ soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor 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.661/2201
- ✓ comunicarea la Compartimentul Agricultură, Registru 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 registru 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 pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor 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/exploatațiile 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 succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- ✓ actualizează zilnic baza de date informatizată în programul "Agroregis" privind gospodăriile din Registrul Agricol
- ✓ îndeplinirea oricărui 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 studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;

- ✓ Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

II. 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 Valcea etc.) 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 Legea 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 Legea Fondului Funciar
- ✓ Consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului

III. Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vanzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale și înființarea Agenției Domeniului Statului, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ 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 si pe site-ul propriu, dupa caz, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea 17/2014;
- ✓ pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, afiseaza lista preemptorilor la sediul primariei si pe site-ul propriu;
- ✓ transmite la structura teritorial/centrala dosarul tuturor actelor prevazute de lege;
- ✓ afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu toate comunicariile de acceptarea ofertei de vanzare a terenului, depuse de catre preemptori;
- ✓ transmite la Directia Judeteana pentru Agricultura Valcea, in copie, toate comunicariile 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 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 preemptorului 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 preemptor 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;

IV. 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 JURIDIC** se subordoneaza secretarului general si are urmatoarele **atributii principale**:

- ✓ 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;
- ✓ colaborează cu avocatul contractat de către Primarie în vederea rezolvării în timp util a documentelor aferente cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- ✓ întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- ✓ 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 și participă activ la 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;
- ✓ acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate 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 audiențe, întocmește procesul verbal al acestora și urmărește soluționarea cererilor adresate conducerii Primăriei.
- ✓ participă la desfășurarea activității de executare silită a persoanelor juridice și fizice a creanțelor bugetare.
- ✓ colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Organele Ministerului Justiției, instituțiile bancare și alte organe în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită.
- ✓ solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale.

- ✓ participă la contestațiile la executarea, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare.
- ✓ participă în echipă la acțiuni de control cu privire la autorizații de construcție, autorizații de funcționare precum și în alte acțiuni
- ✓ arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;

II. 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;
- ✓ sa transmita 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;
- ✓ va consemna 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;
- ✓ va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa 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 libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- ✓ în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice va asigura 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;
- ✓ va întocmi și va face 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.

III. 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.

IV. Atributii privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobată cu modificări și completări 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 petitia 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;

- ✓ cerceteaza si analizeaza in detaliu aspectele semnalate in petitie si formuleaza raspunsul in care se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate;
- ✓ asigura semnarea adreselor de inaintare catre petenti de primar sau persoana imputernicita de acesta;
- ✓ in cazul in care analizarea aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amanuntita solicita printr-un referat aprobat de conducatorul institutiei sai inlocuitorul acestuia prelungirea termenului de solutionare cu cel mult 15 zile;
- ✓ urmareste respectarea termenelor de solutionare a petitiilor/fiselor de audienta de catre compartimentele de specialitate;
- ✓ intocmeste adresele de inaintare a raspunsurilor catre 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;
- ✓ expediază raspunsurile catre petenti
- ✓ arhiveaza petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- ✓ preda petitiile la arhiva conform reglementarilor legale.

V. Atributii de monitorizare a aplicării și respectării dispozițiilor Legii nr.202/2002 actualizată, privind aplicarea principiului egalității de șanse.

VI. Atributii consilier de etica si pentru monitorizarea respectarii normelor de conduita:

- ✓ monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;
- ✓ desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- ✓ elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici dn cadrul autoritatii publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;
- ✓ organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica;
- ✓ semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcare a principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;
- ✓ analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;
- ✓ poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii publice cu privire la comportamentul

personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea publica.

VII. Atributii de stare civila:

- ✓ întocmeste, 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 născuții 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, imprimate 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 cărora 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 emiterea 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;

VIII. Atributii membru Grup de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor si vulnerabilitatilor de coruptie:

- ✓ identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- ✓ evaluarea riscurilor de corupție;
- ✓ stabilirea măsurilor de intervenție;
- ✓ completarea Registrului riscurilor de corupție;
- ✓ monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

IX. Atributii membru al Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau functiei:

- ✓ înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- ✓ evaluează și inventariază bunurile;
- ✓ restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- ✓ aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- ✓ propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ✓ ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- ✓ asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

X. Atributii responsabil pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate:

- ✓ obține informații privind incidentul de integritate;
- ✓ analizeaza incidentul de integritate;
- ✓ propune măsuri de prevenire și/sau control.

XI. Atributii responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, declarațiile de interese, conflictul de interese, incompatibilitățile și situațiile de pantouflage:

- ✓ primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- ✓ la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- ✓ oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- ✓ evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- ✓ asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- ✓ trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- ✓ întocmeste, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- ✓ acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- ✓ preia sesizărilor privind situațiile de conflict de interese, realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al conflictelor de interese;
- ✓ menține un registru privind incompatibilitățile;

- ✓ acordă consultanță cu privire la atragerea unei posibile stări de incompatibilitate/conflict de interese prin deținerea simultană a unei alte funcții sau prin exercitarea unei alte activități;
- ✓ este responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, efectuează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- ✓ întocmește și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- ✓ urmărește completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.
- ✓ responsabilă pentru urmărirea parcursului rapoartelor de evaluare întocmite de către ANI, modul de rămânere definitivă a acestora, analiza constatărilor formulate de către ANI și stabilirea măsurilor de luat în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interese.

XII. 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 FINANCIAR, CONTABIL, BUGET, IMPOZITE SI TAXE LOCALE** se subordoneaza primarului si are urmatoarele **atributii principale:**

ATRIBUTII FINANCIAR-CONTABILITATE:

I. Atributiile postului si responsabilitati:

- ✓ 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 clasificția 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 instituției.
- ✓ 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 Consiliului Local.
- ✓ Verifica și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative 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.
- ✓ Ține 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 extrabilanțier
- ✓ 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.
- ✓ 28. 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 operațiuni 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), obține 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 operațiuni 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 acestuia 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 balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
- ✓ Răspunde de componența soldului conturilor.
- ✓ Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.
- ✓ Intocmeste CEC-ul în numerar
- ✓ – taxa asupra mijloacelor de transport marfă 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 (registru 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.

- ✓ investiții .
- ✓ 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
- ✓ Ține 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 cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declarației 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 Maldaresti, 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 Maldaresti 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.

II. Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

Atribuții responsabil cu protecția datelor cu caracter personal

✓ Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

✓ Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

✓ Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestuia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;

✓ Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- ✓ Elaborează anual un raport al activităților DPO;
- ✓ Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
 - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - informează, consiliază și emite recomandări Primarului Comunei Maldarești;
 - oferă consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și monitorizează funcționarea acesteia;
- ✓ Cooperarea cu autoritatea de supraveghere și asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- ✓ Prioritizarea activităților și concentrarea eforturilor asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- ✓ Elaborarea inventarelor și deținerea unui registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele compartimente din cadrul Primăriei Comunei Maldarești responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
- ✓ Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specifică în vigoare

ATRIBUTII TAXE SI IMPOZITE

I. Atribuțiile postului și responsabilități:

- ✓ 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 popririi 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, chitanță 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;

II. 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;

III. Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- ✓ pastrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor 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.

ATRIBUTII CASIERIE

I. Atribuțiile postului si responsabilitati:

- ✓ incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata;
- ✓ incasează orice taxă fără debit de la cetățeni, cum sunt: amenzi, taxe de timbru, etc
- ✓ intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate;
- ✓ intocmește Centralizator încasări pe conturi.
- ✓ depune la Trezorerie sumele încasate ori de câte ori este nevoie;
- ✓ ridică numerar de la Trezorerie;
- ✓ conform ștatelor de plată distribuie sumele ridicate;
- ✓ intocmește Registrul de casă;
- ✓ comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- ✓ instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- ✓ organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate.
- ✓ inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata a impozitelor si taxelor ;
- ✓ inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- ✓ raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- ✓ colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol“, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- ✓ asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- ✓ acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- ✓ depune sumele incasate la caseria unitatii tertorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- ✓ intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda inspectorului;

- ✓ verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- ✓ identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
- ✓ primeste si alte insarcinari de la primarul comunei ;
- ✓ are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- ✓ prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

II 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 ACHIZITII PUBLICE** este subordonat primarului si are urmatoarele **atributii principale:**

I. Atributiile postului si responsabilitati:

- ✓ Întocmește programul anual de achizitii publice.
- ✓ Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - ✓ publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire);
 - ✓ initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
 - ✓ primește și analizează caietele de sarcini;

- ✓ intocmirea documentatiilor de atribuire 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;
- ✓ analiza 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 lucrari.
- ✓ 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.
- ✓ Soluzioneaza 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 concesiuni, 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-euroș
- ✓ Organizeaza procedura de efectuare a receptiilor la terminarea lucrarilor/receptia finala.

II. 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, Insectia 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 privinds interventii neautorizate asupra constructiilor;

III. Atributii privind implementarea proiectelor finantate din bugetul local/national/ fonduri europene/PNRR

- ✓ Participa la desfasurarea activitatilor 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;
- ✓ Initierea referatelor de specialitate in vederea aprobarii documentatiilor tehnico-economice/indicatori tehnico-economici in sedintele de consiliu local;
- ✓ Intocmirea si inaintarea documentatiilor solicitate de catre organisme finantatoare;
- ✓ 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;

IV. 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 ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA** este subordonat primarului si are urmatoarele **atributii principale**:

- ✓ identifica în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- ✓ realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- ✓ identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- ✓ semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale; programelor

naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare și controalele medicale profilactice;

- ✓ semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- ✓ participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- ✓ furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- ✓ supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- ✓ identifică, urmărește și supraveghează gravidele cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- ✓ identifică femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, le informează despre serviciile de planificare familială și contracepție și le asigură suportul de a accesa aceste servicii;
- ✓ furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- ✓ informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- ✓ administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- ✓ anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- ✓ identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- ✓ supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- ✓ realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- ✓ supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- ✓ pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ - teritorială, ca parte a

echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ - teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

- ✓ identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- ✓ participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- ✓ în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
- ✓ identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- ✓ întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- ✓ elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- ✓ desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- ✓ participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- ✓ colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- ✓ realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- ✓ întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

II 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 CABINETUL VICEPRIMARULUI** subordonat viceprimarului si primarului are urmatoarele **atributii principale**:

I. Atribuțiile postului si responsabilitati:

- ✓ asigura consilierea viceprimarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- ✓ participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- ✓ reprezinta, prin delegare, viceprimarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- ✓ realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- ✓ intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate viceprimarului comunei;
- ✓ 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 viceprimarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora
- ✓ îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare

- ✓ se preocupă îndeaproape de imaginea publică a viceprimarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricărui conflict cu persoanele de contact, construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru viceprimar, cât și pentru UAT, repararea prejudiciului de imagine a viceprimarului, dacă situația de fapt o impune
- ✓ la solicitarea viceprimarului face declarații și susține interviuri pentru mass-media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al viceprimarului sau vorbește în nume propriu
- ✓ studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- ✓ răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

II. 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; grănițuri; 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 Valcea etc.) 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

h) **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - GOSPODARESC** subordonat viceprimarului și primarului are următoarele **atribuții principale**:

I. MUNCITOR NECALIFICAT

- ✓ executa lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport ale instituției;
- ✓ executa lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din locuri publice;
- ✓ participă la activități de curățare a strazilor, a cailor de acces către clădirile și spațiile publice de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice;
- ✓ participă la îndepărtarea zăpezii, a ghetii de pe strazi și trotuare;
- ✓ participă la activități de reparare și întreținere a drumurilor comunale, podurilor, podetelor, precum și la curățarea și amenajarea santurilor;
- ✓ participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
- ✓ instiintează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținerea permanentă a lucrărilor de gospodărire și întreținere în dreptul proprietății lor, precum și a spațiilor verzi;
- ✓ participă la activități de ecologizare prin efectuarea lucrărilor de salubritate și igienizare a șanțurilor, colectarea deșeurilor etc
- ✓ participă la efectuarea lucrărilor realizate pe partea necarosabilă a drumului comunal/județean/national, pentru asigurarea fluentei circulației, saparea și amenajarea santurilor și rigolelor;
- ✓ asigură tăierea și depozitarea combustibilului solid în subsolul instituției în vederea încălzirii sediului primăriei în sezonul rece;
- ✓ asigură funcționarea sistemului de încălzire existent la sediul primăriei;
- ✓ executa operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- ✓ se comportă civilizată în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- ✓ să cunoască și să respecte regulile, normele și instrucțiunile de protecția muncii și PSI.

II. GUARD

- ✓ Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, a aleilor aferente imobilului, precum și amenajarea spațiilor verzi din curte;
- ✓ Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții, fără nici un fel de risipă.
- ✓ Manifesta grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- ✓ Este cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- ✓ Aduce la cunoștință conducătorului instituției orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- ✓ Respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- ✓ desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al instituției;
- ✓ Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

i) SERVICIUL PUBLIC DE SPECIALITATE TRANSPORTURI ȘI COMUNICATII, SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU ȘI APE subordonat primarului și Consiliului local al comunei Maldarești are următoarele **atribuții principale:**

- ✓ respectă 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 civilizat în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,
- ✓ comunică imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în 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;
- ✓ 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 utilajele aflate in dotarea institutiei: tractorul echipat edilitar, buldoexcavatorul și miniexcavatorul
- ✓ participa la diferite activitati; deszapezire, activități de ecologizare prin efectuarea lucrărilor de salubritate și igienizare a șanțurilor, colectarea deșeurilor etc.

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

- ✓ Identifică programe și generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale autorității publice;
- ✓ Elaborează documentațiile necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
- ✓ Urmărește executarea contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene, respective în cadrul proiectelor finanțate prin programe naționale;
- ✓ Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- ✓ Asigură contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- ✓ Elaborează propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- ✓ Urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
- ✓ Întocmește, gestionează și actualizează baza de date reale în domeniul său de activitate;
- ✓ Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- ✓ Desfasoara activitati specifice pentru realizarea/initierea actelor aditionale la contractele de finantare, atunci cand este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activitati etc);

- ✓ Realizeaza/indeplineste activitatile prevazute in cererea de finantare - anexa la contractele de finantare incheiate, prin elaborarea documentatiei aferente (adrese, notificari etc);
- ✓ Participa 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;
- ✓ Initiaza referate de necesitate pentru aprobarea demararii procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrari prevazute in contractele de finantare;
- ✓ Intocmeste raportari privind stadiul implementarii proiectelor;
- ✓ Colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil pentru realizarea raportelor financiare si a cererilor de plata/rambursare din cadrul proiectelor aflate in implementare;
- ✓ Colaboreaza permanent cu celelalte compartimente pentru buna derulare a activitatilor proiectelor;

II. 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.

III. Alte atributii:

- ✓ Indeplineste atributiile de sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta;
- ✓ Indeplineste atributiile de agent inundatii

- ✓ Este responsabil cu exploatarea și funcționarea în condiții de siguranță a grupului electrogen existent în instituție (urmărește efectuarea verificărilor zilnice, săptămânale și a reviziilor tehnice programate cu personal specializat și autorizat).
- ✓ Este responsabil cu exploatarea și funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de încălzire care deservește instituția (centrală termică și pompe de căldură).

k) **COMPARTIMENT PROIECTE IMPLEMENTATE** subordonat primarului și Consiliului local al comunei Maldarești are în structură două posturi contractuale în cadrul Centrului local de informare turistică și are următoarele **atribuții principale**:

I. Atribuții și responsabilități specifice:

- ✓ 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
- ✓ participarea la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
- ✓ furnizarea de informații administratorului paginii de internet a Primăriei pentru îmbunătățirea și actualizarea permanentă a acestora cu informații privind turismul în localitate
- ✓ inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;
- ✓ conceperea și distribuirea unor materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice, suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramica, produse artizanale și altele asemenea).
- ✓ 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 constituie o bază de date cu aceste informații pentru o analiză statistică
- ✓ primește și prelucrează informațiile statistice cu privire la activitatea turistică
- ✓ 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 și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
cooperarea cu instituțiile locale și 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 acestora, 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 și oferta turistică pe plan local și regional;
- ✓ efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și 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;

- ✓ oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- ✓ realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
- ✓ promovarea turistică prin intermediul mediului on-line;
- ✓ 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;
- ✓ gestionarea documentelor din activitatea proprie, arhivarea și pastrarea lor în condiții corespunzătoare

II. Atributii cu privire la activitatea de arhivare:

- ✓ inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- ✓ verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență; aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă ;
- ✓ convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- ✓ cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- ✓ pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- ✓ organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- ✓ pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- ✓ pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

III. Atributii privind activitatea de SSM si PSI:

- ✓ Colaboreaza cu serviciul extern de securitate si sanatate in munca si PSI pentru asigurarea si respectarea masurilor care se impun in domeniul securitatii si sanatatii in munca, pentru evaluarea riscurilor si prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale
- ✓ asigura informarea si instruirea generala si la locul de munca in domeniul SSM si PSI pentru personalul institutiei

IV. 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.

V. Alte atributii:

- ✓ intocmeste si transmite la termen situatiile si rapoartele privind activitatea de mediu la nivelul unitatii.
- ✓ Orice alte atributii si responsabilitati stabilite de catre primar

1) **COMPARTIMENT SOFERI MICROBUZ SCOLARI** constituit conform OUG nr.41/2015 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;
- ✓ 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, etc.
- ✓ 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 civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- ✓ respecta regulamentul de ordine interioara;
- ✓ 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;
- ✓ 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
- ✓ indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere
- ✓ participa la diferite activitati; dezapezire, activități de ecologizare prin efectuarea lucrărilor de salubritate și igienizare a șanțurilor, colectarea deșeurilor etc.

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 Maldarești 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 Maldarești, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

(1) Obiectivele generale:

-intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria comunei Maldarești 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 Maldarești;

-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

Primaria 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 Maldaresti;

-verificarea permanentă a activitatilor 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 Maldaresti 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 Maldaresti 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 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura de funcționare a Primăriei comunei Maldarești, asigură organizarea activității și urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare.

Art.19 Salariații aparatului de specialitate al primarului au calitatea de funcționari publici și personal bugetar contractual și se supun dispozițiilor legale ale Codului administrative și Codului muncii.

Art.20 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Primăriei comunei Maldarești, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de muncă sau de modalitatea de ocupare a funcției publice sau contractuale și de funcția deținută.

Art.21 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților și toate celelalte aspecte legate de activitatea Primăriei comunei Maldarești sunt stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară și prin proceduri documentate..

Art.22 Personalul instituției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigrama, Regulamentul de organizare și funcționare. Regulamentul intern și fișa de post.

Art.23 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.24 Prezentul Regulament poate fi modificat prin HCL ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare și disciplină o impun.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
Nicușor Nicolae Schiteanu

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL DELEGAT AL COMUNEI MĂLDĂREȘTI,
Consilier Juridic, Loredana- Elena RĂDULESCU