



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MĂLDĂREȘTI

ANEXĂ la P.H.C.L. nr. 18 din 12.03.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI MALDAREȘTI**

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 initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice.

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

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

Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Maldaresti, precum si 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 Maldarești, 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 Maldarești, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Maldarești asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei comunei Maldarești.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Maldarești îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

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

Art.4 Conducerea operativă a aparatului de specialitate al Primarului se exercită de către secretarul general al comunei Maldarești.

Art.5 Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei comunei Maldarești din comuna Maldarești, județul Valcea.

Art.6 Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Maldarești, la propunerea primarului.

Art. 7. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Maldarești este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor 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. – Atributiile 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 ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), 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, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrative-teritoriale;

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

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

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

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 cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 10. – Alte atribuții ale primarului

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

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

Art. 11. – VICEPRIMARUL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

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

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

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

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile

primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

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

Art. 12. – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

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

- ✓ 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: 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; legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

5. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții: asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile; asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- ✓ întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele birourile și serviciile pe care le coordonează;
- ✓ este secretarul Comisiei locale Măldărești pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005;
- ✓ coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;
- ✓ coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol; asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea;
- ✓ soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- ✓ semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora; verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol.
- ✓ Respectă prevederile ROI, ROF și Cod de etică.
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziția primarului.
- ✓ Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ Are obligația de a colabora permanent, fiind direct răspunzătoare de rezolvarea în termen legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea specifică compartimentului, informând conducerea primăriei; Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informațiile publice și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislație;

- ✓ Participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- ✓ Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate; Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele elaborate;
- ✓ Urmărește modificările în domeniile de competență și se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare

II. 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 nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit 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 trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- ✓ dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- ✓ atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- ✓ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.; reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei; primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ✓ primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării; primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- ✓ primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- ✓ primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale 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;

III. 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.

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

V. Atributii purtator de cuvânt al Primariei comunei Maldaresti, judetul Valcea, în relatia cu autoritatile si institutiilor publice, persoane fizice si juridice, ONG -uri, precum si cu mass media: conform prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare si art.29 din anexa la H.G. nr.123/2022.

VI. Atributii raportor supleant in platforma informatică SALT

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Atributii membru in comisia speciala de inventariere a bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Maldaresti: întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Măldărești, județul Vâlcea.

X. Atributii reprezentant al UAT Maldaresti in vederea operationalizarii platformei www.e-consultare.gov.ro: conform prevederilor Ordinului nr.1128/02.12.2025 privind normele de publicare a informatiilor si documentelor in platforma www.e-consultare.gov.ro emis de Secretarul General al Guvernului.

XI. Atributii presedinte comisia de selectiune a documentelor create si detinute de catre Consiliul Local si Primaria comunei Maldaresti: inregistreaza, grupeaza, inventariaza, selectioneaza documentele aflate in fondul arhivistic, precum si a celor nou-create.

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 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 afla 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.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.13 (1) Aparatul de specialitate al Primarului are în structura funcțională compartimente. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

Art.14 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului este, în conformitate cu HCL al comunei Maldarești nr. 56/2024 este următoarea:

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

I. Atribuții Resurse Umane:

- ✓ Întocmește documentația privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului comunei Maldarești, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale, în baza analizei și a dispoziției primarului;
- ✓ Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare; Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- ✓ Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- ✓ Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- ✓ Efectuează lucrări privind numirea/încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- ✓ Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii/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 și Funcționare;
- ✓ Întocmește 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;
- ✓ Ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul instituției și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și 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 și analizează diferite cereri / reclamații ale personalului în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
 - ✓ Acorda consultanță conducerii institutiei și angajaților în probleme de gestiune a personalului.
 - ✓ Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează; Respecta prevederile ROI, ROF, Cod de etică.
 - ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Primar prin dispoziție.
 - ✓ Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Are obligația de a colabora permanent, fiind direct răspunzătoare de rezolvarea în termen legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea specifică compartimentului, informând conducerea primăriei;
- ✓ Întocmește documentația de specialitate specifică activității desfășurate (referate de necesitate, rapoarte de specialitate, răspunsuri la adrese, petiții), răspunzând de realitatea, oportunitatea și exactitatea documentației întocmite;
 - ✓ Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informațiile publice și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislație;
 - ✓ Participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
 - ✓ Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate;
 - ✓ Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele elaborate;
 - ✓ Urmărește modificările în domeniile de competență și se ocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare.

II. Atribuții asistentă socială:

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

- ✓ asigură 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/ încetarea 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 AJPIIS 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 AJPIIS Valcea situații trimestriale privind numărul de ore prestate de beneficiarii de venit minim de incluziune ;
- ✓ realizează evaluarea persoanelor/familiilor 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 incalzire, impreuna cu cele doua suplimente, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi.
- ✓ inregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutoarelor de incalzire, in termen legal;
- ✓ informează beneficiarii de ajutor de incalzire cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin conform legii și urmarește 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 incalzire și/sau suplimente;
- ✓ întocmește și înaintează lunar către AJPIS Valcea situații privind drepturile la ajutorul de incalzire 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/ stimulentului 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/ stimulentului;
- ✓ transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege, către AJPIS Valcea cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv 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:

- ✓ elaborează și 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
- ✓ acordă din oficiu stimulentul educațional pentru copiii înscriși într-o unitate de învățământ preșcolar, din familiile care au stabilit dreptul la ajutor pentru familia cu copii și 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 modificările și completările ulterioare:

- ✓ Verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- ✓ Gestionează dosarele de personal ale persoanelor angajate în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- ✓ Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- ✓ Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- ✓ Semestrial întocmește și propune spre aprobarea consiliului local rapoarte de activitate privind activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- ✓ Evaluează cererile depuse în vederea acordării indemnizațiilor de însoțitor și propune prin referate emiteria dispozițiilor privind acordarea/neacordarea acestor drepturi;
- ✓ Întocmește anchetele sociale atât pentru adulți, cât și pentru copii în vederea evaluării/reevaluării și încadrării/neîncadrării într-un grad de handicap;
- ✓ Întocmește periodic rapoarte de monitorizare pentru copiii încadrați într-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/consultant 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 in Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform Regulamentului de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM).

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 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.

VII. Atributii presedinte comisie de disciplina: conform prevederilor Anexei nr.7 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

VIII. Atributii persoana responsabila cu completarea documentelor de fundamenare pentru parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Măldărești, județul Vâlcea, (A.L.O.P.), conform prevederilor O.M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

IX. Atributii membru supleant in comisia speciala de inventariere a bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Maldaresti: intocmirea si actualizarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Maldaresti.

X. 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 prelucraza 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.

ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA - atributii si responsabilitati:

- ✓ identifică 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;
- ✓ identifică 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 noncomplanți;

- ✓ 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. 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 în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul caruia își desfășoară activitatea;
- ✓ manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ✓ nu divulga nimanui și nu va permite nimanui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ nu divulga nimanui 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 aceasta 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 afla 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, donațiilor, schimbări

- ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ✓ gestionarea evidenței 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 nr.10/2001;
- ✓ conducerea evidențelor persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- ✓ întocmirea și eliberarea de adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- ✓ întocmirea și eliberarea de certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- ✓ întocmirea proceselor verbale și vizarea trimestrială a certificatelor de producător; comunicarea către Compartimentul financiar contabil, buget, impozite și taxe, a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- ✓ verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol; întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și înaintarea acestora către Direcția Județeană de Statistică Vâlcea și DAJ Vâlcea în termenele stabilite prin lege;
- ✓ întocmirea machetelor privind exploatațile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar; conducerea evidenței asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- ✓ întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru șomaj, venit minim de incluziune, handicap, succesiune și burse;
- ✓ verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol; centralizarea datelor 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 tractiune 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;
- ✓ actualizarea zilnică în baza de date informatizată în programul "Agroregis" privind gospodăriile din Registrul Agricol;
- ✓ îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- ✓ înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- ✓ participarea 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;
- ✓ întocmirea diferitelor 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 studiului individual și documentarea 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;
- ✓ Eliberarea titlurilor de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrierea datelor 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; grănițuirii; reconstituiri de CF-uri, etc.);
- ✓ Corespondența cu instanțele (Judecătoria, 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;
- ✓ Gestionarea documentelor aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc;
- ✓ Prezentarea de 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.

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:

- ✓ înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic;
- ✓ afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea 17/2014;
- ✓ pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, afișează lista preemtorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- ✓ transmite la structura teritorial/centrală dosarul tuturor actelor prevăzute de lege; afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de către preemtori;
- ✓ transmite la Direcția Județeană pentru Agricultură Valcea, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori, însoțite de documentele prevăzute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ propune spre adoptare măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului comparator, cu respectarea strictă a dispozițiilor art.7 din Legea 17/2014;
- ✓ încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din legea 17/2014, în care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- ✓ după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial comparator, transmite către Direcția Județeană pentru Agricultură Valcea, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit.i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ în cazul în care nici un preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind

exercitarea dreptului de preemțiune și ca terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit i) din anexa la Ordinul nr. 719/740/m57/2333/2014 este transmisă Direcției Județene pentru Agricultură Valcea;

- ✓ transmite vânzătorului adeverință însoțită de o copie certificată conform cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției Județene pentru Agricultură Valcea;
- ✓ Respectă prevederile ROI, ROF, Cod de etică.
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziția primarului.
- ✓ Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ Are obligația de a colabora permanent, fiind direct răspunzătoare de rezolvarea în termen legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea specifică compartimentului, informând conducerea primăriei;
- ✓ Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informațiile publice și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislație;
- ✓ Participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- ✓ Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate;
- ✓ Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele elaborate;
- ✓ Urmărește modificările în domeniile de competență și se ocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare.

IV. Activitatea de casierie (exercitată pe durata incapacității temporare de muncă a titularului și a înlocuitorului acestuia) :

- ✓ Efectuarea de operațiuni de încasări și plăți.
- ✓ Evidențierea încasărilor și plăților în numerar prin Registrul de Casă, care se întocmește pe baza documentelor justificative.
- ✓ Predarea, către Compartimentul Financiar Contabil, Buget, Impozite și Taxe, în cursul aceleiași zile sau cel târziu în cursul zilei următoare, a unui duplicat al Registrului de Casă căruia i se anexează toate documentele justificative.
- ✓ Depunerea în bancă, prin foile de vărsământ, a sumelor încasate pe baza chitanțelor.
- ✓ Ridicarea de numerar din trezorerie pe baza carnetului de CEC, întocmit de către Compartimentul Financiar Contabil, Buget, Impozite și Taxe.

V. Atribuții membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM).

VI. Atribuții secretar supleant în comisia de disciplină: conform prevederilor Anexei nr. 7 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

VII. Atribuții membru supleant în comisia specială de inventariere a bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al comunei Maldarești: întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al comunei Maldarești.

VIII. Atribuții membru în comisia de urbanism și amenajarea teritoriului: recepție la terminarea lucrărilor; verificare în teren privind respectarea autorizației de construire și a proiectului tehnic; verificare în teren privind respectarea prevederilor din PUG, RLU și Legea nr. 287/2009 - Codul civil; constatare în teren a deteriorării construcțiilor din cauze naturale; constatare în teren a existenței sau inexistenței construcțiilor.

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

- ✓ păstrează în condiții de strictă confidență parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucerează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- ✓ interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- ✓ manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ✓ nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor 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 aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către 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 popunerile 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, institutiile 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;
 - ✓ respectă prevederile ROI, ROF și Codul de etică, aprobate la nivelul instituției;
 - ✓ Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului comunei Măldărești.
 - ✓ Răspunde de respectarea masurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
 - ✓ Are obligația de a colabora permanent fiind direct răspunzătoare de rezolvarea în termen legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea specifică compartimentului, informând conducerea primăriei;
 - ✓ Întocmește documentația de specialitate specifică activității desfășurate (proiecte de hotărâre și după caz, anexe la proiecte de hotărâre, proiecte de dispoziții și anexe la proiecte de dispoziție, referate de necesitate, rapoarte de specialitate, răspunsuri la adrese, petiții), răspunzând de realitatea, oportunitatea și exactitatea documentației întocmite;
 - ✓ Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informațiile publice și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislație;
 - ✓ Participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
 - ✓ Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate;
 - ✓ Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele elaborate;

- ✓ Urmărește modificările în domeniile de competență și se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare.

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

- ✓ 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;
- ✓ transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- ✓ primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- ✓ consemnează 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;
- ✓ organizează întâlnirea, publica pe site-ul propriu și afișează 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;
- ✓ întocmește și 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;
- ✓ publica și actualizează 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;
- ✓ răspunde 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 comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;
- ✓ pentru informațiile solicitate verbal, precizează 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 comunică 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. Atribuții privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, 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 petitionerului; în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;

- ✓ în situația în care petiția remisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- ✓ în cazul în care un petionar trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență că s-a transmis răspunsul;
- ✓ întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestor, cu precizarea termenului de soluționare;
- ✓ cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- ✓ asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoană împuternicită de acesta;
- ✓ în cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amanunțită solicită printr-un referat aprobat de conducătorul instituției săi înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
- ✓ urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor/fiselor de audiență de către compartimentele de specialitate;
- ✓ întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți;
- ✓ în termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petițiilor gresit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștința petenților, în scris, despre aceasta;
- ✓ expediază răspunsurile către petenți;
- ✓ arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
- ✓ predă petițiile la arhivă conform reglementărilor legale.

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

VI. Atribuții consilier de etică și pentru monitorizarea respectării normelor de conduită:

- ✓ monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- ✓ desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- ✓ elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- ✓ organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică;
- ✓ semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- ✓ analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- ✓ poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea publică.

VII. Atribuții de stare civilă:

- ✓ întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ✓ înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- ✓ eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhivă 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 structurile de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că

persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit 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 trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- ✓ dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- ✓ atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- ✓ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ✓ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- ✓ primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ✓ primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ✓ primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea 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 raportor in platforma informatica SALT

IX. 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.

XII. Atributii responsabil cu respectarea prevederilor legale privind declaratiile de avere, declaratiile de interese,

X. 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.

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

- ✓ Obține informații privind incidentul de integritate;
- ✓ Analizează incidentul de integritate;
- ✓ Propune măsuri de prevenire și/sau control.

incompatibilitatile si situatiile 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;
- ✓ întocmește, 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 actualizează permanent lista 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.

XIII. Atributii responsabil privind primirea, inregistrarea, examinarea, efectuarea de actiuni subsecvente si solutionarea raportarilor, in conformitate cu prevederile Legii nr.361/2022 privind protectia avertizorilor in interes public:

- ✓ are obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;

- ✓ are obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile, precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;
- ✓ are obligația de informare a conducătorilor autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat, cu privire la modalitatea de soluționare a raportării; obligația de a furniza informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene;
- ✓ are obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- ✓ are obligația să protejeze confidențialitatea identității avertizorului în interes public (persoanele care transmit informațiilor referitoare la încălcări ale legii) și a oricărei părți terțe menționate, să împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat, să acționeze cu imparțialitate, fiind independent în exercitarea acestor atribuții; ulterior primirii avertizării, persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate solicită întrunirea Comisiei de soluționare a avertizării de integritate în vederea soluționării acesteia.

XIV. Atributii membru în Comisia de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate la nivelul Primăriei comunei Măldărești: receptionarea bunurilor și serviciilor achiziționate

XV. Atributii membru în comisia specială de inventariere a bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al comunei Măldărești: întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Măldărești, județul Vâlcea.

XVI. Atributii exercitare control financiar preventiv (pe perioada absenței din unitate a doamnei Matei Cristiana) :

- ✓ 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 preventive, cu modificările și completările ulterioare*;
- ✓ Exercită controlul financiar preventiv propriu verificând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public ale institutiei, înainte de aprobarea acestora, astfel:
 - primește documentele și le înregistrează în registru;
 - 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; 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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.
- ✓ 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.

XVII. 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 prelucraza 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.

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

ATRIBUTII FINANCIAR-CONTABILITATE:

I. Atribuțiile postului si responsabilitati:

- ✓ Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- ✓ Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- ✓ Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă consiliului local al comunei;
- ✓ Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a primăriei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- ✓ Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- ✓ Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, ci viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- ✓ Întocmește ordinele de plata pentru toate facturile instituției; Întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- ✓ Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții; Întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte europene;
- ✓ Face parte din comisiile de negociere, licitație, receptie lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- ✓ Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Maldarești;
- ✓ Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil; Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare;
- ✓ Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursare a acestora;
- ✓ Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- ✓ Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.;
- ✓ Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității integrității patrimoniului public și privat al comunei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;

- ✓ Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;
- ✓ Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- ✓ Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- ✓ Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- ✓ Asigurarea asistenței de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Maldarești și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local;
- ✓ Urmărește și răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- ✓ Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în consiliul local;
- ✓ Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- ✓ Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la serviciile din subordinea consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- ✓ Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a locațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizarea pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- ✓ Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele: Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe; Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar; Contabilitatea mijloacelor bănești; Contabilitatea deconturilor;
- ✓ Prezintă la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
- ✓ Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
- ✓ Introducerea notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare;
- ✓ Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fiselor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
- ✓ Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- ✓ Urmărirea și verificarea registrului de casă;
- ✓ Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
- ✓ Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- ✓ Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- ✓ Ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri, aparținând domeniului public și privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol situate în intravilanul comunei, urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- ✓ Compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri, s.a.;

- ✓ În caz de reziliere a unui contract, contabilul comunică consilierului responsabil cu activitatea de taxe și impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- ✓ Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidența a datoriei publice locale și a registrului de evidența a garanțiilor locale ale comunei;
- ✓ Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- ✓ Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei;
- ✓ Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art. 76¹ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- ✓ Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat, controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare;
- ✓ Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ Primește centralizatoarele borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;
- ✓ Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmite de persoana de la compartimentul impozite și taxe locale;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul comunei conform reglementărilor legale în vigoare;
- ✓ Îndeplinește toate cerințele ca urmare republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;
- ✓ Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- ✓ Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- ✓ Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
- ✓ Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- ✓ Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- ✓ Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, sau postului ocupat, răspunde de confidențialitatea lucrărilor întocmite, atunci când este cazul;
- ✓ Este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- ✓ Este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și de interese;
- ✓ Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile lucru stabilite la nivelul primăriei precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- ✓ Răspunde de respectarea prevederilor ROI, ROF și Codului etic;
- ✓ Îndeplinește alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziția primarului;
- ✓ Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ Are obligația de a colabora permanent, fiind direct răspunzătoare de rezolvarea în termen legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea specifică compartimentului, informând conducerea primăriei;
- ✓ Întocmește documentația de specialitate specifică activității desfășurate (referate de necesitate, rapoarte de specialitate, răspunsuri la adrese, petiții), răspunzând de realitatea, oportunitatea și exactitatea documentației întocmite;

- ✓ Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informațiile publice și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislație;
- ✓ Participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- ✓ Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate;
- ✓ Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele elaborate;
- ✓ Urmărește modificările în domeniile de competență și se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare.

II. Atributii membru in Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform Regulamentului de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM).

III. 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.

IV. Atributii presedinte comisie de disciplina: conform prevederilor Anexei nr.7 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

V. Atributii membru supleant in comisia speciala de inventariere a bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Maldaresti: întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al comunei Maldaresti

VI. Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

Atributii responsabil cu protectia 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 acesteia, 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 Maldaresti;
 - ofera 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 aspecte 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 Maldaresti 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 si responsabilitati:

- ✓ urmărește recuperarea sumelor restante prin emiterea de înștiințări; efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și celelalte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- ✓ analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate luând sau propunând măsurile care se impun;
- ✓ verifică modul în care agenții economici-persoane juridice calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite și taxe;
- ✓ ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor în sarcina agenților economici;
- ✓ avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, scutiri, reduceri restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere; cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- ✓ întocmește la solicitarea organelor competente, titluri de creanță pentru contribuabili persoane juridice, pentru care s-au deschis proceduri de reorganizare judiciară sau faliment;
- ✓ efectuează înregistrarea și ține evidența vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării;
- ✓ ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- ✓ efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;
- ✓ efectuează executări silită a creanțelor bugetare în temeiul titlului executoriu emis de organul de executare competent în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul debitorul, ori acesta este luat în evidență fiscală;
- ✓ urmărește debitorii aflați în insolabilitate; întocmește, emite, transmite actele de executare silită și parcurge etapele și modalitățile de executare silită începând prin comunicarea somației;
- ✓ întreprinde demersurile legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii emise spre executare silită, în condițiile și termenele prevăzute de Codul de procedură fiscală;
- ✓ întocmește la termen și predă toate documentele solicitate de către contabilul instituției; asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului comunei Măldărești.
- ✓ Respectă prevederile ROI, ROF și Codului de etică, aprobate la nivelul instituției.
- ✓ Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ Are obligația de a colabora permanent, fiind direct răspunzătoare de rezolvarea în termen legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea specifică compartimentului, informând conducerea primăriei;
- ✓ Întocmește documentația de specialitate specifică activității desfășurate (referate de necesitate, rapoarte de specialitate, răspunsuri la adrese, petiții), răspunzând de realitatea, oportunitatea și exactitatea documentației întocmite;
- ✓ Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informațiile publice și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislație;
- ✓ Participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- ✓ Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate;
- ✓ Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele elaborate;
- ✓ Urmărește modificările în domeniile de competență și se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare.

II. Atribuții exercitare control financiar preventiv:

- ✓ efectuează operațiunile specifice controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. r.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 preventive, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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: primește documentele și le înregistrează în registru;
- ✓ 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; 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;
- ✓ 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; 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; 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 membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM).

IV. Atribuții persoană desemnată să facă plăți și încasări prin casieria instituției pentru parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Măldărești, județul Vâlcea, (A.L.O.P.), conform prevederilor O.M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

V. Atribuții membru supleant în comisia specială de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Măldărești: întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Măldărești

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

- ✓ păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- ✓ interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- ✓ manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ✓ nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor 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 aceasta 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 afla sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

ATRIBUTII CASIERIE

Atribuțiile postului și responsabilitati:

I. Activitatea de casierie:

- ✓ Efectuarea de operațiuni de încasări și plăți.
- ✓ Evidențierea încasărilor și plăților în numerar prin Registrul de Casă, care se întocmește pe baza documentelor justificative.
- ✓ Predarea, către Compartimentul Financiar Contabil, Buget, Impozite și Taxe, în cursul aceleiași zile sau cel târziu în cursul zilei următoare, a unui duplicat al Registrului de Casă căruia i se anexează toate documentele justificative.
- ✓ Depunerea în bancă, prin foile de vărsământ, a sumelor încasate pe baza chitanțelor.
- ✓ Ridicarea în numerar din trezorerie pe baza carnetului de CEC, întocmit de către Compartimentul Buget Financiar Contabil.

II. Atribuții privind activitatea de registratură și relații cu publicul:

- ✓ Verificarea zilnică a e-mailului instituției, imprimarea și înregistrarea documentelor primite;
- ✓ Primirea petițiilor cetățenilor și înregistrarea lor;
- ✓ Lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite;
- ✓ Prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
- ✓ Pregătirea corespondenței pentru expediere; Păstrarea ștampilei cu mențiunea „intrare – ieșire” și aplicarea acestuia pe actele corespunzătoare;
- ✓ Întocmirea răspunsurilor adreselor și chestionarelor repartizare conform sferei de competență;

- ✓ Coordonarea, elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- ✓ Informarea cetățenilor privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- ✓ Informarea, referitor la stadiul unei lucrări, și solicitarea lămuririlor necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei

III. Atribuții membru supleant în comisia specială de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Măldărești: întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Măldărești.

IV. Atribuții persoană responsabilă să facă plăți și încasări prin casieria instituției pentru parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Măldărești, județul Vâlcea, (A.L.O.P.), conform prevederilor O.M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

V. Atribuții membru în comisia de selecționare a documentelor create și deținute de către Consiliul Local și Primăria comunei Măldărești: înregistrează, grupează, inventariază, selecționează documentele aflate în fondul arhivistic, precum și a celor nou-create.

VI. 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 în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul caruia își desfășoară activitatea;
- ✓ Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ✓ Nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor 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 aceasta 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 afla 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.

VII. Alte atribuții:

- ✓ Respectă prevederile ROI, ROF și Cod de etică.
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Primar prin dispoziție.
- ✓ Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ Are obligația de a colabora permanent, fiind direct răspunzătoare de rezolvarea în termen legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea specifică compartimentului, informând conducerea primăriei;
- ✓ Participă în comisii în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- ✓ Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate; Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele elaborate;
- ✓ Urmărește modificările în domeniile de competență și se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare.

d) **COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE** este subordonat primarului și are următoarele **atribuții principale:**

I. Atribuții și responsabilități principale:

- ✓ Întocmește programul anual de achiziții publice.
- ✓ Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează: publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire); inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP; primește și analizează caietele de sarcini; întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor

neclaritati legate de acestea; intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica; intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica; intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;

- ✓ intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica; intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice; asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- ✓ intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; analizarea ofertelor depuse;
- ✓ emiterea hotararilor de adjudecare;
- ✓ primirea si rezolvarea contestatiilor; intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse; participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- ✓ urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva;
- ✓ Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari; Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi 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 sefi ierarhici ;
- ✓ Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- ✓ Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale; Întocmește si asigura desfășurarea licitațiilor publice;
- ✓ Intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- ✓ Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro;
- ✓ Organizeaza procedura de efectuare a receptiilor la terminarea lucrarilor/receptia finala.
- ✓ Respecta prevederile ROI, ROF si Cod de etica.
- ✓ Îndeplineste orice alte atributii stabilite de Primar prin dispozitie.
- ✓ Răspunde de respectarea masurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ Are obligația de a colabora permanent, fiind direct răspunzător de rezolvarea în termen legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea specifică compartimentului, informând conducerea primăriei;
- ✓ Întocmește documentația de specialitate specifică activității desfășurate (referate de necesitate, rapoarte de specialitate, răspunsuri la adrese, petiții), răspunzând de realitatea, oportunitatea și exactitatea documentației întocmite;
- ✓ Asigura verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informațiile publice și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislație;
- ✓ Participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- ✓ Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate;
- ✓ Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele elaborate;
- ✓ Urmărește modificările în domeniile de competență și se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare.

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 concesionarea, 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 organismele 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

IV. Atributii membru supleant in comisia de disciplina: conform prevederilor Anexei nr.7 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

V. Atributii persoana responsabila cu completarea documentelor de fundamenare pentru parcurgerea fazelor procesului executiei bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Măldărești, județul Vâlcea, (A.L.O.P.), conform prevederilor O.M.F. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

VI. Atributii membru in comisia speciala de inventariere a bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Maldaresti: intocmirea si actualizarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Maldaresti.

VII. Atributii membru in comisia de urbanism si amenajarea teritoriului: receptie la terminarea lucrarilor; verificare in teren privind respectarea autorizatiei de construire si a proiectului tehnic; verificare in teren privind respectarea prevederilor din PUG, RLU si Legea nr.287/2009 - Codul civil; constatare in teren a deteriorarii constructiilor din cauze naturale; constatare in teren a existentei sau inexistentei constructiilor.

VIII. Atributii membru supleant in comisia de disciplina: conform prevederilor Anexei nr.7 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

IX. Atributii in activitatea de taxe si impozite (pe durata incapacitatii de munca temporara a persoanei cu atributii in domeniu, cat si a inlocuitorului acesteia)

X. 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 în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea; manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ✓ nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor 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 aceasta 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.

e) **COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI** subordonat primarului are următoarele **atribuții principale**:

I. Atribuțiile postului și responsabilități:

- ✓ asigură consilierea primarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- ✓ participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- ✓ reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare, în limita mandatului acordat;
- ✓ realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- ✓ întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- ✓ analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- ✓ colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a primarului;
- ✓ menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- ✓ întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoane utile și e-mail-uri, adresele instituțiilor publice;
- ✓ participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- ✓ îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare;
- ✓ se ocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului 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 primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT, repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune;
- ✓ la solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass-media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu;
- ✓ 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;
- ✓ respectă prevederile ROI, ROF și Codului de etică

II. Atribuții Fond Funciar:

- ✓ este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- ✓ participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- ✓ asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- ✓ întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- ✓ analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Valcea;
- ✓ efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;

- ✓ inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- ✓ tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- ✓ intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al comunei si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- ✓ intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- ✓ redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- ✓ arhiveaza documentele create si le predă angajatului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- ✓ indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- ✓ tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- ✓ verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
- ✓ asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- ✓ păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului impozite si taxe, în vederea stabilirii impozitului;
- ✓ raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- ✓ participa la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.
- ✓ prezinta Comisiei locale de fond funciar toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
- ✓ prezinta Compartimentului Juridic toate documentele solicitate avand ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;
- ✓ primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;
- ✓ sprijina topograful institutiei (sau firma contractata) in vederea efectuarii punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;
- ✓ indeplineste orice alte atributii stabilite prin dispozitia primarului.
- ✓ raspunde de respectarea masurilor în domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta.

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

I. MUNCITOR NECALIFICAT

Atributiile postului și responsabilități:

- ✓ executa lucrari de cosiri manuale si mecanice;
- ✓ aduna resturile vegetale si le incarca in mijloacele de transport ale institutiei;
- ✓ executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din locuri publice;
- ✓ participa la activitati de curatare a strazilor, a cailor de acces catre cladirile si spatiile publice de la sediul primariei si a celorlalte locuri publice;
- ✓ participa la indepartarea zapezii, a ghetii de pe strazi si trotuare;
- ✓ participa la activitati de reparare si intretinere a drumurilor comunale, podurilor, podetelor, precum si la curatarea si amenajarea santurilor;
- ✓ participa la curatenia si salubritatea digurilor si a malurilor, a cursurilor de apa, asanarea terenurilor insalubre si prevenirea poluarii apelor;
- ✓ instiinteaza cetatenii comunei cu privire la efectuarea si intretinerea permanenta a lucrarilor de gospodarie si intretinere in dreptul proprietatii lor, precum si a spatiilor verzi;
- ✓ participa la activități de ecologizare prin efectuarea lucrărilor de salubritate și igienizare a șanțurilor, colectarea deșeurilor etc
- ✓ participa la efectuarea lucrarilor realizate pe partea necarosabila a drumului comunal/judetean/national, pentru asigurarea fluentei circulatiei, saparea si amenajarea santurilor si rigolelor;
- ✓ asigură taierea si depozitarea combustibilului solid în subsolul instituției în vederea încălzirii sediului primariei în sezonul rece;

- ✓ asigura functionarea sistemului de incalzire existent la sediul primariei;
- ✓ executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- ✓ se comporta civilizatat in relatiile cu cetatenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- ✓ respecta prevederile ROI, ROF si ale Codului etic;
- ✓ indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere;
- ✓ respecta regulile, normele si instructiunile de protectia muncii si PSI.

II. GUARD

Atribuțiile postului și responsabilități:

- ✓ 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 ROI, ROF și Cod de etică;
- ✓ Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

g) SERVICIUL PUBLIC DE SPECIALITATE TRANSPORTURI SI COMUNICATII, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI 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, etc.
- ✓ 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;
- ✓ executa operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- ✓ se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- ✓ are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- ✓ nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
- ✓ șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
- ✓ nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior
- ✓ nu pornește în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare

- ✓ participa la diferite activitati; deszapezire, activități de ecologizare prin efectuarea lucrărilor de salubritate și igienizare a șanțurilor, colectarea deșeurilor etc.
- ✓ executa lucrari gospodaresti cu tractorul echipat edilitar;
- ✓ respecta prevederile ROI, ROF si ale Codului de etica;
- ✓ respecta masurile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- ✓ duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite prin dispozitia primarului.

h) **COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE** constituit conform OUG nr. 58/2014, subordonat primarului și Consiliului local al comunei Maldarești are următoarele **atribuții 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;
- ✓ desfășoară activități specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activitate etc);
- ✓ realizează/indeplinește activitățile prevăzute în cererea de finanțare - anexa la contractele de finanțare încheiate, prin elaborarea documentației aferente (adrese, notificări etc);
- ✓ participa la elaborarea documentației pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări sub aspectul prezentării cadrului general al acestuia al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finanțare și a bugetului) așa cum sunt acestea prevăzute în cererea de finanțare;
- ✓ inițiază referate de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în contractele de finanțare;
- ✓ întocmește rapoarte privind stadiul implementării proiectelor;
- ✓ colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru realizarea raportelor financiare și a cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor aflate în implementare;
- ✓ colaborează permanent cu celelalte compartimente pentru buna derulare a activităților proiectelor;

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

- ✓ păstrează în condiții de strictă confidențialitate și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucerează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- ✓ interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- ✓ manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ✓ nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor 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 aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către 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.

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

I. Atributii si responsabilitati specifice:

- ✓ elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a turismului în comuna Maldaresti, judetul Valcea
- ✓ întocmirea unei baze de date cu agenții economici din comuna Maldaresti si din judet implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din județ
- ✓ participarea la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
- ✓ furnizarea de informații administratorului paginii de internet a Primariei pentru îmbunătățirea și actualizarea permanentă a acesteia cu informatii privind turismul in 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 si altele asemenea).
- ✓ crearea și asigurarea distribuirii calendarului și programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei;
- ✓ monitorizarea permanenta a numarului de vizitatori si alti indicatori turistici de interes si constituie o baza de date cu aceste informatii pentru o analiza statistica
- ✓ primește si prelucreaza informatiile statistice cu privire la activitatea turistica
- ✓ informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- ✓ organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- ✓ consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale si naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- ✓ cooperarea cu instituțiile locale si regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- ✓ cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații Referitoare la activitățile turistice si oferta turistică pe plan local și regional;
- ✓ efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- ✓ 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 si pastrarea lor in conditii corespunzatoare

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

- ✓ Identifică programe și generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale autoritatii 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, respectiv în cadrul proiectelor finantate prin programe nationale;
- ✓ 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;

- ✓ Elaboreaza 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 rapoartelor financiare si a cererilor
- ✓ de plata/rambursare din cadrul proiectelor aflate in implementare;
- ✓ Colaboreaza permanent cu celelalte compartimente pentru buna derulare a activitatilor proiectelor.

III. 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 reîntegrate 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.

IV. 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, la locul de munca si periodica in domeniul SSM si PSI pentru personalul institutiei

V. Atributii membru de rezerva in Comisia de receptie a lucrarilor de intretinere si reparatii curente drumuri si poduri, precum si alte lucrari realizate pe raza localitatii, conform legislatiei specifice in domeniu.

VI. Atributii membru in comisia de selectiune a documentelor create si detinute de catre Consiliul Local si Primaria comunei Maldaresti: inregistreaza, grupeaza, inventariaza, selectioneaza documentele aflate in fondul arhivistic, precum si a celor nou-create.

VII. Atributii reprezentant al primarului in Consiliul de Administratie al Scolii Gimnaziale Maldaresti pentru anul scolar 2025-2026.

VIII. Atributii membru in comisia speciala de inventariere a bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Maldaresti: intocmirea si actualizarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Maldaresti.

IX. Atributii membru in Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM) conform Regulamentului de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM).

X. Atributii membru in Comisia de receptie a bunurilor si serviciilor achizitionate la nivelul Primariei comunei Maldaresti: receptionarea bunurilor si serviciilor achizitionate.

XI. Atributii privind implementarea tuturor activitatilor din cadrul proiectului „ Bibliotecile valcene, noi hub-uri de dezvoltare a competentelor digitale”.

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.

XIII. Alte atributii:

- ✓ Orice alte atributii si responsabilitati stabilite de catre primar.
- ✓ Respecta prevederile ROI, ROF si Cod de etica.
- ✓ Raspunde de respectarea masurilor in domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ Are obligația de a colabora permanent, fiind direct răspunzător de rezolvarea în termen legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea specifică compartimentului, informând conducerea primăriei; Întocmește documentația de specialitate specifică activității desfășurate (referate de necesitate, rapoarte de specialitate, răspunsuri la adrese, petiții), răspunzând de realitatea, oportunitatea și exactitatea documentației întocmite; Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informațiile publice și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislație;
- ✓ Participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- ✓ Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate;
- ✓ Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele elaborate;
- ✓ Urmărește modificările în domeniile de competență și se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare.
- ✓ Sprijina activitatea de introducere a datelor din registrul agricol fizic, într-o bază de date electronica; această activitate implică scanarea dosarului fiecărui cetățean care are deschisă o poziție de rol, înscrierea datelor și centralizarea datelor în sistemul electronic

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;

- ✓ respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia 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 defectuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defectunile;
- ✓ preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
- ✓ menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire; - parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- ✓ păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- ✓ se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- ✓ execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- ✓ se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,
- ✓ comunică imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- ✓ are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- ✓ nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
- ✓ șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
- ✓ nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior
- ✓ nu pornește în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare
- ✓ execută lucrări gospodărești cu utilajele aflate în dotarea instituției: tractorul echipat edilitar, buldoexcavatorul și miniexcavatorul
- ✓ participă la diferite activități; deszăpezire, activități de ecologizare prin efectuarea lucrărilor de salubritate și igienizare a șanțurilor, colectarea deșeurilor etc.
- ✓ respectă prevederile ROI, ROF și ale Codului de etică;
- ✓ respectă măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- ✓ duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului.

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 Primăria 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 Primăria comunei Maldarești;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Maldarești;
- proiectarea la nivelul Primăriei comunei Maldarești a unor indicatori și standarde de performanță asociate fiecărei activități, care să permită analiza, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei comunei Maldarești;
- verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art.16 Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Maldarești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.17 Procedurile operaționale:

- (1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Maldarești se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

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

CAPITOLUL III – DISPOZITII FINALE

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

Art.19 Salariatii 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 salariatii 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 detinută.

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

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

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