

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL
COMUNA SCRIOAȘTEA

HOTĂRÂRE

privind : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scrioaștea

Consiliul Local al comunei Scrioaștea, județul Teleorman, întrunit în ședință ordinară de lucru în data de 24 septembrie 2020,

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Scrioaștea, județul Teleorman, înregistrat sub nr. 4436 din 16.09.2020 prin care propune Consiliului Local al comunei Scrioaștea, județul Teleorman aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scrioaștea, județul Teleorman, pentru anul 2020;

- Raportul compartimentului de specialitate nr. 4437 / 16.09.2020;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Scrioaștea;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Scrioaștea, nr. 36 din 4 iulie 2020 ;

- prevederile art.5 lit.g) și q) , art.129 alin.(2) lit.a) , alin.(3) lit.c), art.139 alin.(1), art.154 alin.(2) și (3), art.197 alin.(1), alin.(2) și alin.(4), art. 200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin (1) lit a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Scrioaștea, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Scrioaștea.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară se abrogă.

Art.4. Secretarul general al comunei Scrioaștea va comunica prezenta hotărâre: Instituției Prefectului - Județul Teleorman, Primarului comunei Scrioaștea; Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scrioaștea, va fi publicat pe site-ul instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Gană Iosif

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al UAT,
Elena CERNEA

SCRIOAȘTEA

Nr. 45 / 24.09.2020

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 9 voturi "pentru", -- voturi "împotriva", 4 "abțineri", din totalul de 13 consilieri în funcție din care 13 prezenți .

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Primăria comunei Scrioaștea, județul Teleorman este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Scrioaștea privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

(2) Sediul Primăriei este în comuna Scrioaștea, sat Scrioaștea, str. Principală, nr.103 , județul Teleorman, cod poștal 147315.

Art.2. Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei scrioaștea, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale. Comuna Scrioaștea este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare. Comuna Scrioaștea este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Scrioaștea, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Scrioaștea, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

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

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de munca în condițiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului. Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

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

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

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art.4. (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-și statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art.5 (1) Secretarul general al comunei Scrioaștea este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul general își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6. (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

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

Art.7. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.8. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Scrioaștea

Art.9. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Scrioaștea sunt următoarele :

a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât 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 alta 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.

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.10. (1) 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.

(2) 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 castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.11. (1) Funcționarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Scrioaștea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primariei comunei Scrioaștea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare și în care Primaria comunei Scrioaștea are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.12. (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri .

Art.13. In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis :

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

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Scrioaștea, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 14 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 15 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel :

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

b) subordonarea Secretarului general fata de Primar;

c) subordonarea sefilor de compartimente fata de Primar, Viceprimar, Secretar general, dupa caz;

d) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar general, Șeful erarhic ;

B. Relatii de autoritate functionale se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Scrioaștea cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare :

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Scrioaștea sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Scrioaștea si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din

țara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Scrioaștea;

D. Relații de reprezentare În limitele legislației în vigoare de către Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Scrioaștea (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Scrioaștea, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țara sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

E. Relații de inspecție și control se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control : Consilier personal, Compartiment Contabilitate, Impozite și taxe locale, Casierie, Compartiment achiziții publice, proiecte europene, investiții, urbanism, Compartiment de administrare a domeniului public și privat, Compartiment SVSU asigurarea protecției și siguranței bunurilor și obiectivelor de interes public și privat, Compartiment Juridic, Monitorizarea procedurilor administrative, Resurse Umane, Compartiment Registru Agricol, Cadastru, Compartiment Asistența socială și Autoritate tutelară, Compartiment Cultură și Bibliotecă Comunală "FLORIN SĂVOIU" .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SCRIOAȘTEA

Art.16. Structura organizatorică a Primăriei comunei Scrioaștea este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al comunei Scrioaștea nr. 36/04.07.20209, privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Scrioaștea

Art.17. Aparatul de specialitate al primarului comunei Scrioaștea este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei , potrivit organigramei aprobate de consiliul local. În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Scrioaștea are următoarea structura organizatorică : Consilier personal, Compartiment Contabilitate, Impozite și taxe locale, Casierie, Compartiment achiziții publice, proiecte europene, investiții, urbanism, Compartiment de administrare a domeniului public și privat, Compartiment SVSU asigurarea protecției și siguranței bunurilor și obiectivelor de interes public și privat, Compartiment Juridic, Monitorizarea procedurilor administrative, Resurse Umane, Compartiment Registru Agricol, Cadastru, Compartiment Asistența socială și Autoritate tutelară, Compartiment Cultură și Bibliotecă Comunală "FLORIN SĂVOIU"

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul Local.

Art.19. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Scrioaștea va fi completat cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și cu prevederile Ordinului nr.1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.20. Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului local se realizează de către conducerea executivului, și șeful de compartiment cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județul Teleorman, Consiliul Județean Teleorman sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar și secretar general.

Art.21. Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină

sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.22. Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.23. Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice vor da dovadă de loialitate față de instituția primăriei și Consiliul local.

Art.24. Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.25 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

2. personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile reglementate prin Codul administrativ, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

Art.26. Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.27. Atribuțiile principale ale conducerii și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele :

I. PRIMAR - ATRIBUTIILE PRINCIPALE : Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție. Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

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

În exercitarea atribuțiilor principale, 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 recensământului.

- asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.

- poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări; - Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- 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;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.155 alin 5 lit.d. din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - 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;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - 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.
 - semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.
 - eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

1.1. Compartiment Contabilitate, Impozite și taxe, Casierie

a) Relații ierarhice : subordonat primarului și viceprimarului

b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată; cu Compartimentul Achiziții publice, urmărirea contractelor pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;

c) Relații de control : controlează activitatea desfășurată de personalul compartimentelor aflate în subordinea sa; controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local poate fi controlat de Curtea de Conturi.

d) Competențe : ia măsuri pentru elaborarea în termen a bugetelor într-o pronunțată dimensiune participativă ; semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției.

Atribuțiile financiar - contabile: În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, structurile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1.Intocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei;

2.Tine evidența executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;

3.Primeste centralizatoarele borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi- venituri al comunei.

4.Contabilul primăriei discută cu salariatul cu atribuții de casier asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți din popriți sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local.

5.Confrunța de două ori pe săptămână carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale casierului încasator;

6. Intocmeste actele justificative si documentele contabile;
7. Asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa;
8. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare;
9. Face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului;
10. Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii;
11. Intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate;
12. Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile si varsamintele efectuate de casier;
13. Intocmeste lunar statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor comunali;
14. Efectueaza cel putin odata pe luna controlul inopinant al casei si intocmeste un proces-verbal de constatare;
15. Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale informand consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
16. Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
17. Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;
18. Asigura pastrarea in bune conditii a arhivei;
19. Indeplineste orice alte atributiuni legate de activitatea financiar-contabila a primariei:
 - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
 - să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
 - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
 - la numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere, coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
 - evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității structurii;
 - participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comuna Scrioaștea, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz;
20. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

1.2. Compartiment Impozite și taxe, Casierie

- a) Relatii ierarhice : subordonat primarului și viceprimarului
- b) Relatii de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru identificarea contribuabililor (persoane fizice și juridice); cu Compartimentul Registrul Agricol, Cadastru, pentru întocmirea matricolei și a bazei de impozitare;
- c) Relatii de control : controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, executări slite și poate fi controlat de Curtea de Conturi și organe cu atribuții de audit .
- d) Competente : la masuri pentru colectarea impozitelor și taxelor locale, recuperarea creanțelor fiscal prin executare silită.împreună cu conducătorul instituției.

Atribuții impozite și taxe

1. Realizează colectarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe locale, taxe speciale, chirii, redevențe, accesoriile aplicate creanțelor persoanelor fizice și juridice convenite bugetului local și predă zilnic sumele încasate la casieria generală ;

2. Consiliază contribuabilii persoane fizice și juridice cu privire la modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;

3. Răspunde de gestionarea materiei impozabile aferentă persoanelor fizice și juridice, pentru care va realiza următoarele activități :

- verifică exactitatea informațiilor declarate în declarația de impunere întocmită de contribuabil corelându-le cu datele din actele de proprietate și se asigură că declararea se realizează în baza documentelor prevăzute de Codul Fiscal privind impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice ;

- operează declarația de impunere în evidențele fiscale ;

- întocmește și actualizează dosarul fiscal pentru fiecare rol, purtând răspunderea pentru gestionarea corectă și eficientă a dosarului fiscal ;

- asigură respectarea prevederii legale în ceea ce privește evidența fiscală a contribuabilului pe baza rolului nominal unic ;

- efectuează verificări și deplasări în teren în vederea identificării materiei impozabile nedeclarate sau dacă este cazul unor constatări directe ;

- efectuează evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare ;

- verifică sistematic concordanța datelor din registrul agricol și cadastru cu cele din evidențele proprii ;

- întocmește decizii de impunere ;

- întocmește borderouri de debite/scăderi ;

- efectuează modificări în evidența fiscală a persoanelor fizice și juridice ;

- întocmește referatele de compensări/restituiri ;

- verifică și clarifică suprasolvirile la 31 decembrie a fiecărui an fiscal ;

- transmite /primește dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal către/de la alte organe fiscal ;

- colaborează cu alte UAT, organe de poliție, Registrul Comerțului în vederea depistării și identificării bunurilor mobile și imobile urmăribile ;

- scoate din evidența fiscală debitorii insolvari în condițiile legii.

4. Verifică documentația depusă de persoanele fizice pentru scutirea de la plata impozitelor și taxelor locale, propune și operează scutirea acestora sau respingerea dosarelor dacă nu se încadrează pentru scutire.

5. Aplică sancțiuni prevăzute de actele normative și HCL contribuabililor, pentru nedeclararea în termenul legal a clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport;

6. Se ocupă de stabilirea/ încasarea taxei pe clădirile/ terenurile închiriate/ concesionate/ date în folosință/ administrare din domeniul public/privat al UAT Scrioaștea, persoanelor fizice și juridice ;

7. Asigură, verifică și răspunde de întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice și juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, cabinete medicale, cabinete de avocatură;

8. Primește și asigură rezolvarea corespondenței repartizată ;

9. Asigură prezentarea tuturor documentelor precum și emiterea de informări și situații privind impozitele și taxele locale, în vederea întocmirii bugetului local;

10. Răspunde de debitarea, scăderea, urmărirea și încasarea la bugetul local al Comunei Scrioaștea a amenzilor primite spre urmărire și încasare, repartizate prin corespondență .

11. Răspunde de evidența informatizată a amenzilor, descarcă chitanțele referitoare la amenzi, prin corelare cu procesele -verbale care au fost plătite la alte instituții sau on-line;

12. La cererea contribuabililor, eliberează adeverințe sau copii după procesele verbale de contravenții, extrase de rol privind înregistrarea în evidențele fiscale a amenzilor sau a plăților acestora;

13. Răspunde de păstrarea în condiții de securitate a proceselor verbale de contravenție și le îndosariază pe criterii de regăsire rapidă ;

14. Analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase pentru bugetul local;

15. Emite somații și titluri executorii pentru debitele restante, în termenul legal de prescriptiv;

16. În vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire se identifică angajatorul sau o terță persoană, banca și conturile debitorilor.

Poprirea se înființează cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare ;

17. Asigură, în scris, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorii fac plata în termenul legal;

18. În situația în care debitorii nu pot fi supuși procedurii de executare silită prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la executarea silită a bunurilor mobile și imobile și la valorificarea acestora;

19. Analizează starea fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită și întocmește documentația necesară declarării insolvabilității;

20. Aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a găsi debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;

21. Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor ce nu mai domiciliază în comuna Scrioaștea ;

22. Asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și, atunci când este cazul, dobânzile și penalitățile de întârziere sau alte sume când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;

23. Propune șefului ierarhic, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

24. Propune șefului ierarhic numirea custodelui și administratorului sechestrului;

25. Solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și trece la valorificarea acestora conform legislației în vigoare;

26. Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;

27. Propune repartizarea sumelor realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;

28. Păstrează confidențialitatea datelor persoanelor fizice aflate în evidența instituției și se asigură de intenția oneroasă de solicitare a informațiilor de către cetățeni inclusiv prin punerea la vedere a documentelor de identitate.

29. Este gestionarul tuturor mijloacelor bănești și a altor valori date în păstrare, conform legii.

30. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de încasări și plăți, de asigurarea securității sumelor aflate în casierie fără a permite intrarea alor persoane neautorizate în încănta acesteia.

31. La efectuarea încasărilor și plăților în numerar este obligat să respecte prevederile legale referitoare la disciplina financiară în funcție de importanța valorilor solicită însoțitor pe timpul transportului acestora.

32. Este interzis casierului să țină în casierie numerar fără documente justificative sau alte valori care nu aparțin instituției. Este interzis deasemenea să țină în casierie alte tipuri de chitanțiere decât cele conform prevederilor legale.

33. Întocmește zilnic documentele de evidență a încasărilor și plăților (Borderul de încasări, Borderul de depunere la trezorerie, registrul de casă) și le predă contabilului instituției.

34. Prin corelare cu situațiile obținute de la calculator încasează depunerile tuturor persoanelor autorizate prin sarcini de serviciu să realizeze sau să centralizeze încasări.

35. Întocmește foaia de vărsământ și depune documentele la Serviciul Economic și la trezorerie împreună cu sumele încasate.

36. Este obligat să sigileze la terminarea programului și să verifice la începerea activității zilnice integritatea sigiliilor la accesul în casierie, la casa de bani sau dulapurile metalice. În cazul în care se constată deteriorarea sigiliilor, a încuietorilor, casierul este obligat să comunice de îndată șefului ierarhic superior și primarului acest lucru, care vor anunța organele de poliție .

37. Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului rezultate din legi, hotărâri guvernamentale, dispoziții ale primarului, viceprimarului, hotărâri ale Consiliului Local.

38. Întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către conducerea instituției;

39. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;

40. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției;

41. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;

42. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;

43. Are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;

44. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

45. Îndosariază și arhivează documentele din activitatea proprie, conform prevederilor legale;

46. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

47. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

48. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii.

49. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

50. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Alte atribuții :

- tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor și taxelor, a majorărilor și penalităților conform prevederilor legale;
- urmărește respectarea termenelor de plata stabilite prin referatele de esalonare la plata;
- întocmește documentația necesară pentru acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- aplică măsurile legale de executare silită conform legii pentru toți contribuabilii care nu-si achita în termen sumele datorate;
- efectuează decontări numai pe baza documentelor justificative corect întocmite;
- în raport cu Trezoreria Teleorman, depune toate sumele încasate la termen, urmărind nedepășirea plafonului de casa .

1.3. Compartiment achiziții publice, proiecte europene, investiții, urbanism

a) Relații ierarhice : subordonat primarului comunei și viceprimarului

b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru întocmirea corectă a Planului de achiziții publice; cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate;

c) Relații de control : controlează și urmărește investițiile și derularea contractelor de la nivelul unității;

d) Competențe : Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a programului anual de achiziții publice;

1.3.1. Atribuții în domeniul Achizițiilor Publice, proiecte europene, investiții

1. întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Compartimentului Contabilitate;

2. operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;

3. întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;

4. primirea și analizarea referatelor de necesitate;

5. primirea și analizarea caietelor de sarcini;

6. primirea și analizarea listelor cu cantități;

7. primirea și analizarea temelor de proiectare;

8. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;

9. cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;

10. întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;

11. elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;

12. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;

13. transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;

14. notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;

15. gestionarea relației cu ANAP;

16. întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;

17. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

18. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;

19. primirea ofertelor;

20. participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;

21. participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;

22. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;

23. întocmirea raportului procedurii de atribuire;

24. comunicarea rezultatului procedurii;

25. întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;

26. elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;

27. elaborarea anunțului de atribuire;

28. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;

29. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;

30. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.

31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

32. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare .

33. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit .

34. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și a secretarului general al comunei .

35. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice .

36. În vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor și a încheierii acordurilor – cadru, efectuează demersurile necesare pentru publicitatea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, prin transmiterea acestora către operatorul SEAP, în vederea publicării și pe site-ul Primăriei.

37. Participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția Primarului , la întocmirea procesului - verbal de deschidere și adjudecare a ofertelor, precum și a notei justificative (acolo unde este cazul).

38. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora .

39. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public.

40. Concepe/redactează documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (cerere de ofertă de preț sau licitație publică); întocmește documentația aferentă licitației .

42. Prezintă primarului spre verificare și avizare fiecare document elaborat în faza de concepție și finalizat .

43. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică .

44. Colaborează cu toate compartimentele pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați) .

45. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora .

46. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil .

47. Urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală.

48. Urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe.

49. Urmărește derularea proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare.

50. Urmărește respectarea termenelor și regulilor de publicitate (SEAP) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică.

51. Demarează, supraveghează și duce la îndeplinire toate activitățile legate de contractele de achiziție publică, în care Primăria comunei Scrioaștea este/ va fi autoritate contractuală și în privința oricărei proceduri de atribuire.

1.3.2. Atribuții în domeniul urbanism :

1. Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate) .

2. Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor.

3. Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate.

4. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare ; urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.

5. Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare.

6. Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism.

7. Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism.

8. Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza municipiului.

9. Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din municipiu. Verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice.

10. Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare.

11. Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor.

12. Avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate.

13. Organizează banca de date urbanistice a municipiului și urmărește reactualizarea continuă a datelor.

14. Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local.

15. Participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești.

16. Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectura modernă .

17. Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al comunei, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectură specifică locală.

18. Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi.

19. Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local.

20. Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii).

21. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant.

22. Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.

23. Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel.

24. Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora.

25. Asigură asistența tehnică la activitățile de concesiune a terenurilor din proprietatea municipiului, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziuni cu statul și altele.

26. Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente.

27. Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare.

28. Întocmește documentația necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale.

29. Asigură controlul asupra respectării normelor de disciplină în construcții.

30. Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate.

31. Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent.

32. Întocmește diverse dări de seama statistice, rapoarte și informări diverse și le transmite la cei autorizați să le primească.

33. Întocmește diverse rapoarte, informări și dări de seama statistice și participă la ședințele Consiliului Local atunci când este cazul.

34. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică primarului.

35. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;

1.3.3. Atribuții în domeniul protecției mediului :

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industrial .

2. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică.

3. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor.

4. Identifică bunurile și deșeurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora.

5. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora.

6. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor.

7. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii.

8. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite.

9. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților.

10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la pct. precedente, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Alte atribuții :

1. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției;

2. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;

3. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;

4. Are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;

5. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

6. Are obligația însușirii cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență

7. Preia atribuțiile de serviciu ale doamnei CERNEA ELENA pe perioada CO/CM/CFP.

1.4. Compartiment de administrare a domeniului public și privat

a) Relații ierarhice : subordonat primarului și viceprimarului comunei

b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate.

c) Relații de control : -

d) Competente : administrarea domeniului public și privat , lucrări de întreținere drumuri, șanțuri , zone verzi.

1. Cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.

2. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența băuturilor alcoolice .

3. Atât la plecarea în cursă cât și la sosire verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele

4. La sosirea din cursă predă șefului direct (viceprimarului comunei) foaia de parcurs completată corespunzător .

5. Deservește cu autoturismele proprietatea primăriei în interes de serviciu primarul, viceprimarul și personalul din aparatul de specialitate al primarului.

6. Urmărește efectuarea reviziilor tehnice periodice și a reparațiilor periodice prevăzute în cartea tehnică.

7. Folosește eficient și cu responsabilitate mijloacele auto din dotare.

8. Menține mijloacele de transport din dotare în perfectă stare de funcționare.

9. Ajută la întreținerea și repararea utilajelor primăriei .

10. Răspunde de bunurile primite în vederea realizării atribuțiilor de serviciu .

11. În sezonul rece, va însoți persoanele care asigură dezapezirea comunei .

12. Îndeplinește orice alte însărcinări scrise sau verbale, încredințate de primarul și de viceprimarul comunei.

13. Va respecta programul de lucru și se prezenta la serviciu la ora stabilită în program, odihnit și în ținuta corespunzătoare.

14. Va răspunde personal de :

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire ;

- întreținerea autovehiculului ;

- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune ;

- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia ;

- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului

15. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența băuturilor alcoolice ;

16. Atât la plecarea în cursă cât și la sosire verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele .

17. La sosirea din cursa predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător.

18. Execută și finisează elemente de compartimentare spații , construcții ușoare autoportante tip gipscarton etc. din spațiile aflate în administrarea Consiliului Local Scrioaștea.

19. Execută reparații locale la alei rutiere și pietonale .

20. Execută lucrări preventive de revizii și reparații tehnice, modificări și adaptări în condițiile măririi gradului și extinderii funcțiilor obiectului supus acțiunii, respectiv mici modernizări, în vederea înlăturării efectelor uzurii fizice și morale a construcțiilor și infrastructurii

21. Sortează materialele rezultate din demolări .

22. Asigură curățenia și debarasarea frontului de lucru de materiale care nu sunt necesare în procesul de producție .

23. Utilizează materiale, mașini și echipamente puse la dispoziție : unelte de cioplit, cuțite de seping, fierăstraie, cuțite, raclete, șpacluri, gletiere, răngi de fier, cuttere, unelte de șlefuit, mașini de tăiat, alte mașini pentru tăiat lemn, aspiratoare de praf.

24. Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului rezultate din legi, hotărâri guvernamentale, dispoziții ale primarului, viceprimarului, hotărâri ale Consiliului Local.

25. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz.

26. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției.

27. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;

28. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;

29. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

14. Are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate instruirea profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

15. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct.16 are următoarele obligații :

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență.

1.5. Compartiment SVSU asigurarea protecției și siguranței bunurilor și obiectivelor de interes public și privat :

a) Relații ierarhice : subordonat primarului și viceprimarului

b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate

c) Relații de control : -

d) Competente : protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor .

1.5.1. Atribuții în domeniul SVSU :

1. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență.

2. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative.
3. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare.
4. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin.
5. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop.
6. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență.
7. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare.
8. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent.
9. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate.
10. Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității.
10. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar.
11. Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei.
12. Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului.
13. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare.
14. Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute.
15. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar.
16. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului.
17. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență.
18. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare.
19. Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității.
20. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol.
21. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar.
22. Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop.
23. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
24. Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului rezultate din legi, hotărâri guvernamentale, dispoziții ale primarului, viceprimarului, hotărâri ale Consiliului Local.
25. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz.
26. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției.

27. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;
28. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;
29. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.
30. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență.
31. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative.
32. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare.
33. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin.
34. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop.
35. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență.
36. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare.
37. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent.
38. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate.
39. Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității.
40. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar.
41. Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei.
42. Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului.
43. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare.
44. Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute.
45. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar.
46. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului.
47. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență.
48. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare.
49. Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității.
50. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol.
51. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar.
52. Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop.

53. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

54. Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului rezultate din legi, hotărâri guvernamentale, dispoziții ale primarului, viceprimarului, hotărâri ale Consiliului Local.

55. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz.

56. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției.

57. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;

58. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;

59. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

60. Are obligația însușirii cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență

1.5.2. Atribuții în domeniul asigurării protecției și siguranței bunurilor și obiectivelor de interes public și privat :

1. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite .

2. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora .

3. Să se prezinte la serviciu odihnit pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător, fiindu-i interzis să consume băuturi alcoolice, înainte ori în timpul serviciului .

4. Să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice din propria inițiativă de la îndatoririle ce îi revin pe linie de serviciu.

5. Să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând îndatoririle ce îi revin conform legilor în vigoare, consemnul general și particular .

6. Răspunde în timpul serviciului de paza obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat .

7. Răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului sau față de intenții ce au ca scop prejudicierea morală sau materială a societății ce beneficiază de aceste servicii .

8. Nu părăsește raza postului decât cu înlocuitor și numai cu aprobarea șefului ierarhic .

9. Primește și predă serviciul de paza numai pe baza de proces verbal.

10. Permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor și utilajelor numai pe bază de aprobare .

11. Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne .

12. Efectuează controlul la intrarea, respectiv ieșirea din incintă a persoanelor și mijloacelor de transport prin verificarea actelor de însoțire a mărfurilor .

13. Nu permite accesul în obiectiv a persoanelor aflate în stare de ebrietate .

14. Ia în primire materialele și documentele prevăzute la postul la care a fost repartizat, verifică sectorul de supravegheat și semnează procesul verbal de luare în primire a serviciului .

15. Supraveghează clădirile din obiectiv și raportează eventualele evenimente .

16. În caz de incendii sau calamități naturale, alarmează șefii ierarhici superiori, după care va lua măsuri de salvare a persoanelor și limitare a pagubelor .

17. Prezintă factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de pază, la solicitarea acestora .

18. Răspunde la apelurile de control telefonice ale șefilor ierarhici .

19. Anunță imediat șefii ierarhici în cazul producerii unui eveniment deosebit, elaborează nota explicativă scrisă referitoare la evenimentul respectiv, consemnând și în „Registrul de

evenimente” și în „Registrul de procese verbale de predare - primire a serviciului” aceasta situație

20. Intervenția agentului de pază, în timpul serviciului va fi de așa natură încât să nu depășească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând și în acest scop de toate calitățile și cunoștințele teoretice, fizice, psihice și tehnice pe care le posedă.

21. La acțiuni în forță nu se va recurge decât atunci când toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când se săvârșesc prin surprindere și pot pune în pericol grav viața, integritatea sau securitatea agentului de pază.

22. Să aiba asupra sa legitimația de serviciu, fluierul și lanterna .

23. *Executarea serviciului de pază în post mobil, rond, itinerare de patrulare*

Serviciul de pază se execută în general, prin deplasări, supravegheri, observări, opriri și pânde.

- *deplasarea* :

- agentul de pază nu trebuie să se deplaseze pe teritoriul încredințat spre pază, întotdeauna prin același loc, în același timp, la aceeași oră, întrucât acest mod de deplasare poate fi remarcat și studiat de către infractori și folosit în favoarea lor ;

- deplasarea din când în când trebuie să fie întreruptă în scopul observării, supravegherii, unor persoane, a punctelor vulnerabile ;

- revenirea imediată prin locurile pe unde a mai trecut ;

- schimbarea bruscă a direcției de sens ;

- pe timpul deplasării să se oprească de mai multe ori, să privească înapoi și împrejur pentru a observa dacă nu sunt urmăriți, ori persoane sau situații ce prezintă suspiciuni.

- *pânda*

Când situația impune și locul permite, se pot executa scurte pânde. Pânda este mijlocul cel mai bun pentru supravegherea unor persoane suspecte sau a unor acțiuni dubioase precum și a locurilor unde s-ar putea petrece fapte dăunătoare obiectivului păzit, ordinii publice etc .

- la pândă trebuie observat cât mai mult fără a fi văzut (simțit) ;

- punctele (ascunzișurile) din care urmează să se execute pânda vor fi stabilite (cunoscute) din timp ;

- pândele trebuie executate cu răbdare și o atenție foarte concentrată ;

- durata pândelor în timpul deplasărilor pe teritoriul de competență, depinde de scopul ce se urmărește și starea timpului ;

- dacă efectuarea de pânde este prevăzută în consemnul particular, locurile, durata și scopurile constituie un secret ;

- locul pândeii trebuie să fie ocupat și părăsit de așa manieră încât agentul de pază să nu fie văzut, deci se va face, pe cât posibil, cât mai discret. În acest loc agentul de pază nu va fuma, nu va produce zgomote, nu va aprinde (noaptea) lanterna.

Trecerea pe alei întunecoase, prin ganguri, gropi, spații înguste dinspre clădiri sau printre bunuri stivuite, trebuie să fie făcută cu multă precauție, eventual cu bastonul (tomfa) și cu arma pregătite pentru intervenție.

Agentul de pază se va apăra cu precauție, de persoanele cu comportari ciudate sau care au obiecte dubioase asupra lor.

Lanterna, noaptea, nu trebuie aprinsă prea des și trebuie ținută lateral de către agentul de pază și nu în față, infractorii aruncând de regulă, cu obiecte periculoase în direcția luminii.

- *observarea și supravegherea*

- pe parcursul deplasării agentul de pază observă și supraveghează continuu dacă geamurile de la ferestre și vitrine sunt intacte, dacă grățile, grilajele, încuietorile, nu prezintă urme de spargere ;

- verifică starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază, a sistemelor de alarmare împotriva efracției, înlăturând pe loc neregulile constatate ;

- în timpul serviciului, agentul de pază își concentrează atenția pentru a observa o porțiune cât mai mare din rond, itinerar, post mobil, o cât mai mare parte a clădirilor, pentru a sesiza orice modificare survenită, între timp, în modul de asigurare a securității obiectivelor, tot ce se

petrece în teritoriu și are tangență cu activitatea sa, pentru a putea interveni energic și rapid la nevoie

;

- agentul de pază trebuie să observe care este comportarea persoanelor ce transportă bagaje voluminoase și dubioase, înainte și după întâlnirea cu agentul de pază ;

- agentul de pază trebuie să observe persoanele care escaladează garduri, terase, ferestre, balcoane, pe cei care aruncă bunuri sau valori peste gardul împrejmuitor ;

Agentul de pază trebuie să audă și să sesizeze zgomotele suspecte, strigătele și țipetele de ajutor, larma prin care se tulbură liniștea publică gemetele persoanelor atacate, accidentate, bolnave, plânsetul copiilor abandonati, rătăciți, zgomotul produs de spargerea geamurilor, de fuga persoanei, de demararea în viteză a unei mașini ;

În timpul serviciului agentul de pază trebuie să se sesizeze de existența mirosurilor suspecte, de fum, gaze, de alcool, de substante toxice, mirosuri care pot demasca un pericol iminent ori un eveniment petrecut deja ;

Pe timpul executării serviciului, agentul de pază prin mijloacele ce le are la dispoziție, ține legătura cu agenții care execută serviciul în zonele învecinate, cu poliția și jandarmeria etc.

Agentul de pază acordă sau solicită ajutorul necesar, în caz de nevoie agenților de pază, cadrelor de poliție, jandarmilor, paznicilor civili .

Agentul de pază nu părăsește zona încredințată spre pază, decât în situații când sprijină agenții din posturile învecinate ori poliția, în rezolvarea unor evenimente produse.

În timpul serviciului agentul raportează toate evenimentele petrecute sefilor ierarhici superiori, în limita competențelor sale și va lua măsuri de rezolvare a lor.

24. Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului rezultate din legi, hotărâri guvernamentale, dispoziții ale primarului, viceprimarului, hotărâri ale Consiliului Local.

25. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz.

26. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției.

27. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;

28. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;

29. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

1.6. Compartimentul Juridic, Monitorizarea procedurilor administrative, Resurse Umane

- a) Relații ierarhice : subordonat primarului comunei, viceprimarului și secretarului general
- b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate
- c) Relații de control : -
- d) Competente : reprezentarea instituției în instanță, ducerea la îndeplinire a prevederilor cu privire la Monitorul Oficial Local, gestionarea resurselor umane

1.6.1. Atribuții Consilier juridic :

1. Primește, înregistrează și distribuie corespondența repartizată serviciului;
2. întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
3. promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale;
4. soluționează notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 și participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
5. depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății;
6. solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei comunei Scioaștea în vederea pregătirii apărărilor;

7. în calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
8. asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
9. exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
10. pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
11. informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
13. acordă asistență juridică tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul Primăriei;
14. răspunde operativ la notele interne transmise de direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
15. răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
16. manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
17. participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
18. înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor;
19. ține evidența termenelor în scadențar;
20. ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
21. comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
22. vizează actele juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competența secretarului municipiului);
23. vizează juridic contractele încheiate de persoana juridică (comuna Scrioaștea);
24. informează secretarul Consiliului Local asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
25. îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducerea instituției;

1.6.2. Atribuții resurse umane:

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor funcțiilor publice conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:
 - Clasificarea funcțiilor publice.
 - Categoriile de funcționari publici
 - Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
 - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
 - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
 - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
 - Drepturile funcționarilor publici
 - Îndatoririle funcționarilor publici
 - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
 - Cariera funcționarilor publici
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice
 - Recrutarea funcționarilor publici

- Perioada de stagiu
- Numirea funcționarilor publici
- Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
- monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
 - Acorduri colective.
- Comisii paritare
- Comisii disciplină
 - Sancțiunile disciplinare
 - Răspunderea funcționarilor publici
- Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
- Modificarea raportului de serviciu
- Suspendarea raportului de serviciu
- Încetarea raportului de serviciu
 - Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor

3. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- Încheierea contractului individual de muncă
- Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
- Contractul individual de muncă pe durată determinată
- Munca la domiciliu
- Munca suplimentară
- Munca de noapte
- Modificarea contractului individual de muncă
- Demisia
- Suspendarea contractului individual de muncă
- Concedierea
- Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
- Formarea profesională
- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;

- fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;

- Salarizarea
- Protecția salariaților prin servicii medicale
- Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;

• Încetarea contractului individual de muncă

• Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare

2. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

3. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

4. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali);

5. 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;

6. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;

7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

8. Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
9. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
10. Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;
11. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali), care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;
12. Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;
13. Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;
14. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;
15. Gestionează documentele emise pentru personalul angajat și pentru păstrarea dosarelor de personal, conform prevederilor legale;
16. Colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
17. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc);
18. Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).
19. În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.
20. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;
21. Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;
22. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
23. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.
24. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
25. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.
26. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;

27. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

28. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

29. Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;

30. În colaborare cu Compartimentul Contabilitate elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale; În colaborare cu secretarul, conform legii;

31. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;

32. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;

33. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;

Alte atribuții 1. Participă și răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment/instituție;

2. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează; 3. Rezolvă corespondențele transmise de conducerea instituției către Compartimentul Stare Civilă, Resurse Umane;

4. Face parte din Comisia care gestionează listele electorale;

5. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;

6. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR

1.6.3. Atribuții privind asigurarea monitorizării procedurilor administrative :

- scanează și asigură publicitatea pe pagina de internet a Priăriei comunei Scrioaștea, toate documentele cu caracter public.

1.7. Compartiment Registru Agricol, Cadastru

- a) Relații ierarhice : subordonat primarului comunei, viceprimarului și secretarului general
- b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate
- c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul general al comunei ;
- d) Competențe : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte notmative în legătură cu registrul agricol

1.7.1. Atribuții privind Registrul Agricol :

1. Întocmește și conduce evidența registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în conformitate cu legislația în vigoare ;

2. Verifică înscrierile în registrul agricol în vederea rezolvării unor litigii ;

3. Întocmește opisul alfabetic cu capii de gospodărie înscriși în registrul agricol ;

4. Ține evidența centralizatoare din registrele agricole ;

5. Ține evidența suprafețelor agricole ce se afla în administrarea Consiliului Local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora ;

6. În baza aprobărilor schimbării categoriei de folosință a terenurilor deținute în proprietate, operează în registrul agricol modificările survenite ;

7. Ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza legii arende și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri; participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islaz comunal ;

8. Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora ;

9. Conduce mișcarea efectivelor de animale de pe raza comunei pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului ;

10. Întocmește și/sau avizează semestrial atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole și conduce registrul de evidență a acestora ; face parte din comisia de verificare în teren a existenței produselor solicitate ;

11. Întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, certificate și adeverințe pe baza datelor din registrele agricole ;

12. Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de Consiliul Local, Primar ;

13. Participă la întocmirea documentației necesare privind fondul funciar, făcând parte din comisia constituită în acest sens ;

14. Participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri, efectuează verificări în teren

15. Pune la dispoziția operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;

16. Inventariază împreună cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;

17. Pune la dispoziția referentului de stare civilă datele necesare în vederea completării Anexei 24 ;

18. Participă alături de specialiștii APIA și DADR la efectuarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare a pășunilor și islazului comunal ;

19. Ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor, făcând parte din comandamentul antiepidemiologic, înființat la nivelul comunei ;

20. Prezintă la cererea Consiliului local, a primarului și a secretarului comunei, rapoarte și informări din domeniul său de activitate în forma și la termenul solicitat ;

21. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrele agricole;

22. Utilizează și răspunde de corectitudinea datelor introduse în aplicația informatică în cadrul proiectului „Soluții informatice integrate pentru gestiunea registrului agricol în format electronic și managementul activităților interne ale instituțiilor publice în cadrul parteneriatului dintre Consiliul Județean Teleorman și 15 UAT-uri” derulat de Consiliul Județean Teleorman ;

23. Îndosariază și arhivează anual documentele din activitatea proprie conform prevederilor legale și ține evidența arhivei întregii instituții ;

1.7.2. Atribuții privind Cadastru :

1. Efectuează lucrările de specialitate și coordonează măsurătorile pentru punerea în posesie a titularilor prevăzuți de Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată și de Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și coordonează inventarierea titlurilor de proprietate.

2. Asigură parcelarea pășunii comunale pentru diferitele specii de animale.

3. Refacerea planului de parcelare în zonă, prin măsurători conform realității din teren.

4. Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate .

5. Face parte din comisia locală de fond funciar și întocmește documentațiile în vederea constituirii/reconstituirii/atribuirii în proprietate a terenurilor conform legilor proprietății .

6. Înaintază către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul Județean de Cadastru documentația necesară emiterii și rectificării titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale) .

7. Întocmește procese – verbale de punere în posesie .

8. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat

9. Efectuează măsurătorile suprafețelor de teren la solicitarea conducerii primăriei .

10. Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol .
11. Participă la verificarea și rectificarea limitei administrativ – teritoriale .
12. Participă la expertize topo (judiciare și extrajudiciare) efectuate de terțe persoane specializate în domeniu .
13. Coordonează implementarea programelor și proiectelor în domeniul cadastrului.
14. Aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate sau avizate de Agenția Națională de Cadastru .
15. Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum și la cele referitoare la problemele cadastru, titluri de proprietate.
17. Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificările și completările ulterioare .

1.8. Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară :

- a) Relații ierarhice : subordonat primarului comunei, viceprimarului și secretarului general
- b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate
- c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul general al comunei;
- d) Competente : asistență socială și autoritate tutelară; asistență medicală comunitară ;

1.8.1. Atribuții în domeniul asistenței sociale :

1. Identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială.
2. Identifică și evaluează problemele socio - umane de pe raza comunei Scrioaștea .
3. Dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului .
4. Sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială.
5. Stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor .
6. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu copii cu probleme socio – economice, cu venituri minime sub nivelul de subzistență .
7. Întocmește anchete sociale privind situația materială și educațională pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor .
8. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei .
9. Evaluează situația familiilor cu statut socio – economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale, pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social.
10. Colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate .
11. Întocmește dosare pentru acordarea alocației pentru nou – născuți .
12. Întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii, alocațiilor familiale complementare și alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală .
13. Întocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru situații de urgență, a ajutorului pentru încălzire conform prevederilor Legii nr.416 / 2001 privind venitul minim garantat;
14. Întocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea / neacordarea ajutorului și întocmește situații cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați pentru plata ajutorului acestora .
15. Asigură înaintarea la timp a anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și alte instituții .
16. Întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale .
17. Răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce îi sunt repartizate .
18. Prezintă Secretarului comunei informări cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului .

19. Ține evidența persoanelor cu handicap, a asistenților personali ai persoanelor cu handicap, întocmind dosarele acestora și verificând îndeplinirea tuturor cerințelor prevăzute de lege. Propune înscrierea în cartelele de muncă ale acestora, a datelor care se schimbă de la an la an .

20. Verifică dacă și în ce condiții asistenții personali asigură îngrijirea persoanelor cu handicap .

21. Întocmește proiectele de dispoziții privind schimbarea situației asistenților personali și le înaintează secretarului .

22. Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului rezultate din legi, hotărâri guvernamentale, dispoziții ale primarului, viceprimarului, hotărâri ale Consiliului Local.

23. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz.

24. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției.

25. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;

26. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;

27. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

1.8.2. Atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare :

1. Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor 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 .

2. Desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

3. Furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social.

4. Participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice.

5. Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții.

6. Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale.

7. Supravegherea în mod activ a stării de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale. promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugărilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic.

8. Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor 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 .

9. Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii.

10. Monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidente speciale.

11. Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare.

12. Consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale.

13. Furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale.

14. Direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora.

15. Organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile.

16. Identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare.

17. Colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social.

18. Alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile.

19. Întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Responsabilități privind respectarea :

- normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

- actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;

- îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;

- întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

20. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu Consiliul Local, pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;

21. Identifică problemele, necesitățile și contrângerile care afectează comunitatea locală;

22. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specific domeniului de activitate;

23. 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 modului de realizare a acestora;

24. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

25. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

26. Este obligat să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

27. Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

28. Prezintă la solicitarea primarului, rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată;

29. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

30. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;

31. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției;

32. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;

33. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;

34. Are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;

35. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

36. Are obligația însușirii cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență.

1.9. Atribuții privind starea civilă :

- a) Relații ierarhice : subordonat primarului comunei, viceprimarului și secretarului general
- b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate
- c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul general al comunei;
- d) Competențe : stare civilă .

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

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

3. 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;

4. 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;

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

6. trimit 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;

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

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

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

10. 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;

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

12. 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;

13. primesc 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;

14. primesc 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;

15. primesc 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 prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

16. primesc 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 prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

17. primesc 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 prelabil al S.P.C.J.E.P.;

18. 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;

19. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

20. *Ofițerii de stare civilă delegați și personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. îndeplinesc atribuțiile prevăzute la alin. de mai sus, precum și următoarele atribuții:*

21. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

22. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

23. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

24. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

25. înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

26. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

27. colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

28. transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

29. transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

1.10. Atribuții privind Relații cu publicul, Arhivă, Registratură

- a) Relații ierarhice : subordonat secretarului comunei;
- b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul general al comunei;
- d) Competențe : Ia măsuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar și Consiliul local; În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, structurile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al serviciului, biroului, compartimentului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale serviciului, biroului, compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului, biroului, compartimentului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului, biroului, compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
3. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
4. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
5. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
6. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
7. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al UAT Comuna Scrioaștea sau prin dispoziția Primarului;
8. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
9. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
10. predarea către persoana desemnată, a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
11. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
12. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
13. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
14. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
15. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
16. asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;

17. urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
18. răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu unității;
19. întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
20. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
21. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene dacă este cazul, la nivelul unității;
22. asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
23. organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
24. menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
25. înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor deschis la nivelul unității;
26. repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor primarului cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
27. urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
28. asigură clasarea și arhivarea petițiilor;
29. executa orice alte sarcini repartizate de către seful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
30. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
31. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Scrioaștea, dispoziții ale primarului comunei Scrioaștea precum și alte atribuții stabilite de Secretarul general al comunei Scrioaștea

1.10. Atribuții privind activitățile culturale și biblioteca :

- a) Relații ierarhice : subordonat secretarului comunei;
- b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- c) Relații de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul general al comunei
- d) Competențe : activități culturale și recreative .

1.10.1. Activități culturale :

1. Are în administrare și gestiune clădirea Căminului Cultural al comunei Scrioaștea.
2. Organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural și sportiv la nivelul localității prin căminul cultural al comunei .
3. Organizează împreună cu unitățile de învățământ și biblioteca comunală cu sprijinul instituțiilor culturale județene, manifestări culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale.
4. Asistă la pregătirea prealabilă și desfășurarea momentelor culturale sportive (spectacole , prezentări de carte , momente coregrafice, etc.).
5. Asigură organizarea și desfășurarea programelor culturale stabilite de Consiliul Local și colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu de pentru realizarea tuturor actelor de cultură.
6. Înființează formații artistice proprii , grup coral sau vocal , instrumental , taraf și formație de dansuri populare în vederea valorificării potențialului de tineri talente și păstrarea obiceiurilor și datinilor .
7. Organizează simpozioane, mese rotunde, seminarii pe teme ale unor întâlniri cu specialiștii din toate domeniile, manageri , oameni de afaceri , politică , cultură și artă .
8. Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului rezultate din legi, hotărâri guvernamentale, dispoziții ale primarului, viceprimarului, hotărâri ale Consiliului Local.

9. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz.

10. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției.

11. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;

12. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;

13. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.

14. Are obligația însușirii cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență

1.10.2. Biblioteca :

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;

3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;

4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;

5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;

6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;

8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;

9 Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.

10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

11. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).

12. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.

13. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.

14. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

15. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

16. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.

2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.

3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.

4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.

5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

19. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

20. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

21. Biblioteca Scrioaștea este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

22. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

23. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

24. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

25. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.

26. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

27. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Scrioaștea în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

28. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

29. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Scrioaștea de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

30. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

31. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

32. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparatului din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

II. VICEPRIMARUL

Atributii Principale: Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și inlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului.

Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

III. SECRETAR GENERAL

a) Relații ierarhice : Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului.

Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

b) Coordonează : Compartimentul Juridic, Monitorizarea procedurilor administrative, Compartimentul Registru Agricol, Cadastru, Compartimentul Cultură și Bibliotecă Comunală "FLORIN SĂVOIU", Compartimentul Relații cu publicul arhivă, registratură;

c) Relații de colaborare: Cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean, OCPI, Instituții publice, cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate; cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;

d) Relații de control: poate controla toate Compartimentele aflate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Scrioaștea, județul Teleorman; poate fi controlat de: Instituția Prefectului Județul Teleorman, Consiliul Județean Teleorman, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, precum și celelalte instituții și organe ale statului cu drept de control ;

Atribuții: Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local și comisiilor de specialitate;
4. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
5. întocmește dosarele de ședință, asigură legarea și numerotarea acestora și le prezintă celor în drept pentru semnare și stampilare;
6. înregistrează dispozițiile primarului în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
7. înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
8. ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
9. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și îndeplinește următoarele atribuții: - primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberând 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; - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire; - întocmesc, 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
10. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și între aceștia și prefect;
11. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

12. asigura transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și personale interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

13. face propuneri primarului pentru premierea și promovarea salariaților merituosi sau aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru diverse abateri disciplinare;

14. întocmește rapoartele de evaluare anuală pentru personalul subordonat;

15. coordonează compartimentele și activitățile cu caracter de stare civilă, autoritate tutelară și asistența socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

16. asigura aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor cu caracter normativ;

17. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

18. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, prin delegarea primarului;

19. coordonează și verifică activitatea Biroului și compartimentelor din subordine;

20. îndeplinește atribuțiile stabilite de lege privind reforma în domeniul proprietății;

21. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar.

22. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR .

Alte atribuții

1. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;

2. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

3. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;

4. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului ; 40. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

5. Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție

6. Monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici

CAPITOLUL 3 - DISPOZIȚII FINALE

Art.28. (1) Prezentul Regulament se aprobă în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului general al comunei Scrioaștea, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Scrioaștea, va fi însușit de către fiecare salariat.

Art.29.Toate compartimentele Primăriei comunei Scrioaștea, au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art.30.Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Scrioaștea au obligația de a comunica Secretarului comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.31.Toți salariații Primăriei comunei Scrioaștea răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.32.Încălcarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.33. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.34. Comisiile de disciplină au competență de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.35. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.36. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.37. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gană Iosif

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al UAT,
Elena CERNEA