

PROIECT DE HOTARARE
Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Plesoiu, jud. Olt

Având in vedere:

- prevederile OUG 57/2019/3.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40 (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată

In temeiul art. 136 alin.1 si 2 OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Primarul comunei PLESOIU, județul Olt:

PROPUNE:

Art 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Funcționare (ROF) al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Plesoiu, jud. Olt, conform Anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

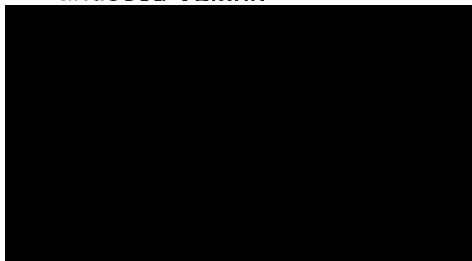
Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se incredinteaza Primarul comunei Plesoiu, judetul Olt prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termenul și în condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

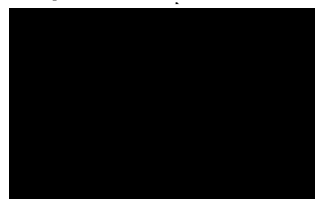
Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului comunei Plesoiu și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Plesoiu.

Avizat pt.legalitate,

PRIMAR
Mandescu Valeriu



Secretar General
Anghelescu Daniel Mihai



ROMANIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA PLESOIU
Nr. 8119/23.11.2023

**REFERAT DE APROBARE
la PROIECTULUI DE HOTARARE
Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de
specialitate al primarului comunei Plesoiu, jud. Olt**

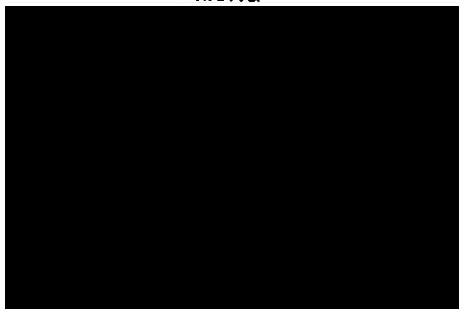
Analizand prevederile art. 129, alin. (1) si alin. (2) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare din care reiese necesitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Plesoiu, judetul Olt, mentionand ca in sfera de autoritate a Consiliului Local se regaseste faptul ca aceste are atributii privind unitatea administrativ-teritoriala, organizarea proprie precum si organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului: Consiliul local are initiative si hotaraste, in conditiile legii in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale;

Potrivit prevederilor art. 129, alin. (3) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Consiliul local aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului infiintarea, organizarea si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului.

Tinand cont de faptul ca Regulamentul de Organizare si Functionare este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii, aprob si supun spre dezbatere si analiza proiectul de hotarare susmentionat, plenului Consiliului Local Plesoiu.

PRIMAR

Mandescu Valeriu



ROMANIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA PLESOIU
Nr. 8120/23.11.2023

REFERAT DE SPECIALITATE
la PROIECTUL DE HOTARARE

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Plesoiu, jud. Olt

In baza prevederilor art. 129, alin. (1). Lit. a), alin. (3), lit. c), art. 139 , alin. (1) si ale art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare care reglementeaza atributiile consiliului local cu privire la aprobarea, in conditiile legii , la propunerea primarului a organizarii aparatului de specialitate al primarului.

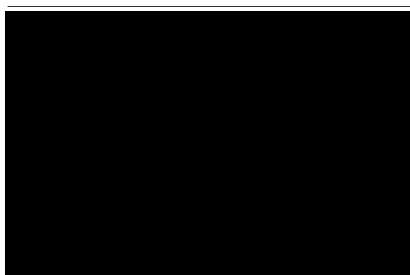
Analizand referatul de aprobare intocmit de catre primarul comunei Plesoiu precum si proiectul de hotarare din care reiese necesitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Plesoiu judetul Olt.

Tinand cont de prevederile art. 129, alin. (2) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, potrivit caruia este necesara adoptarea unei hotarari privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Plesoiu, mentionand ca in sfera de autoritate a consiliului local se regaseste faptul ca acesta are atributii privind unitatea administrative-teritoriala, organizarea proprie, precum si organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, Consiliul Local are initiativa si hotaraste in conditiile legii in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale.

Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Plesoiu a fost intocmit cu respectarea prevederilor: OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; Legii nr. 53 / 2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare; Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea unitara a personalului platiti din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare; OUG nr. 63 / 2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare; HG nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 272 / 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, actualizata; Legea nr. 17 / 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 82 / 1991 a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 28 / 2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 50 / 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 554 / 2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 544 / 2001 privind liberul access la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare; Ordinul nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice; Legea nr. 52 / 2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

consider oportun si necesar proiectul de hotarare mai sus mentionat si prin urmare il propun spre analiza si dezbateri Consiliului Local Plesoiu.

Sceretar general
Anghelescu Daniel Mihai



PRIMĂRIA COMUNEI PLEȘOIU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
PLEȘOIU**

INTRODUCERE

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management - ROF este un mijloc prin care toți anagații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor - ce revin fiecărui membru al organizației - fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integritate socială a personalului - ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pleșoiu.

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Pleșoiu și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 (1) Comunele, orașele, municipiile și județele sunt unități administrativ-teritoriale în care se exercită autonomia locală și în care se organizează și funcționează autorități ale administrației publice locale.

(2) Comuna este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

Comunele pot avea în componența lor mai multe localități rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.

Satul în care își au sediul autoritățile administrației publice comunale este sat-reședință de comună.

Art. 2 (1) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 noiembrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității ;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(3) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Art. 3 Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Art. 4 Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 5 Aceasta nu aduce atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

Art. 6 Comuna Pleșoiu este formată din următoarele sate: Pleșoiu, Arcești, Arcești Cot, Cocorăști, Doba, Schitu din Vale și Schitu din Deal.

Art. 7 Sediul primăriei este în comuna Pleșoiu, sat Pleșoiu, str. M. Eminescu, numărul 79, jud. Olt, tel./fax - 0249-474024 / 0249-474121, adresa e-mail - primaria_plesoiuolt@yahoo.com, web: www.primaria-plesoiu.ro.

Art. 8 Comuna Pleșoiu este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și cu patrimoniu propriu. Comuna Pleșoiu este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și a contului deschis la Trezoreria Slatina. Comuna Pleșoiu este titulara drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care aceasta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Art. 9 Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comună sunt consiliul local, ca și autoritate deliberativă și primarul, ca și autoritate executivă.

Art. 10 În raporturile dintre cetățeni și autoritățile administrației publice locale se folosește limba română.

Art. 11 Actele oficiale se întocmesc în mod obligatoriu în limba română.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI

Art. 13 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența primarului prin actele normative, acesta beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art. 14 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 15 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, în condițiile legii.

Art. 16 Comunele au câte un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art. 17 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 18 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 19 Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorității administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 20 Primarul comunei Pleșoiu îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, următoarele categorii principale de atribuții:

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

Art. 21 Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a rencesământului.

Art. 22 Primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru un raport anual privind

starea economică, socială și de mediu a comunei; iar la solicitarea consiliului local prezintă și alte rapoarte și informări; primarul elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

Art. 23 Primarul 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 comunei; verifică prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal cât și a sediului secundar;

Art. 24 Primarul 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 serviciilor publice de interes local.

Atribuțiile primarului sunt următoarele:

- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.
- Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorității administrației publice, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.
- Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.
- Reprezintă unitatea administrativ teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice și juridice române ori străine, precum și în justiție.
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial.
- 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, cu excepția secretarului general.

- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora.
- Propune spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate.
- Emite avize, 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.
- Asigură ordinea și liniștea publică și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia.
- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local.

Art. 25 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 26 În relațiile dintre Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Pleșoiu, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI PLEȘOIU

Art. 27 Structura organizatorică a Primăriei comunei Pleșoiu este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Pleșoiu (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Art. 28 Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari, alcătuind următoarea structura organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar general al unitatii administrativ teritoriale

a) aparatul de specialitate al primarului :

- Cabinetul primarului;
- Compartimentul Contabilitate;
- Compartimentul Achiziti Publice;
- Compartiment urbanism;
- Compartiment stare civilă și asistenta socială;
- Compartiment agricol;
- Compartiment resurse umane;
- Compartimentul Impozite și Taxe;
- Compartimentul Administrativ;
- Compartimentul Relații cu publicul;
- Compartimentul Cultură;
- Compartimentul Situații de urgență.

Art.29 Primarul comunei Pleșoiu reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 30 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici si Primăria comunei Pleșoiu este reglementat de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 31 Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă - conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 32 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de

OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică din cadrul Primăriei comunei Pleșoiu.

Art. 33 Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 34 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) Viceprimarul este subordonat Primarului comunei Pleșoiu și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.
- b) Subordonarea salariaților în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

B. Relații de cooperare:

- a) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei comunei Pleșoiu.

C. Relații de reprezentare:

În limitele mandatului acordat comunei Pleșoiu, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, viceprimarul, personalul compartimentelor de specialitate din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Pleșoiu în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG -uri, etc, din țară sau străinătate.

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Pleșoiu.

D. Relații de inspecție și control

Comuna Pleșoiu este membră în, care se ocupă de realizarea auditului public intern.

Controlul intern managerial se realizează la nivelul Primăriei comunei Pleșoiu de către comisia numită prin dispoziția primarului.

Prezentul ROF se modifică și se completează conform legislației în vigoare.

Art. 35 Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Art. 36 VICEPRIMARUL

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și are relații de colaborare cu secretarul general al unității administrative teritoriale, iar în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al primarului, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Atribuții ale viceprimarului:

- îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);

- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pleșoiu, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

- răspunde direct de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului local și a actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;

- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

- respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(3) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

a) Coordonează întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietate sau în administrarea comunității;

b) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

c) Asigura întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Pleșoiu, instalarea semnelor de circulație, desfasurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

d) Răspunde de administrarea, gestionarea și întreținerea izlazului comunal;

e) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei Pleșoiu, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

f) Coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au executat munca în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate);

g) Efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună

desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile);

h) Asigură informarea operative a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației;

i) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

Art.37 SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIVE TERITORIALE

(1) Atribuțiile rezultate prin Codul administrativ secretarului general al comunei:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local și a consilierilor locali;

j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

k) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ;

informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

o) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

(2) Atribuții consemnate în fișa postului:

a) Raspunde de intocmirea documentelor privind protectia civila in calitatea sa de inspector cu protectia civila potrivit actelor normative in vigoare impreuna cu viceprimarul comunei;

b) Pregateste si inainteaza lucrarile catre Serviciul de Mobilizare a Economiei si Pregatire a Teritoriului pentru Aparare Olt, in conformitate cu prevederile Legii privind Pregatirea Economiei si a teritoriului pentru Aparare impreuna cu viceprimarul comunei;

c) Raspunde de buna organizare si desfasurare a alegerilor locale si generale in conformitate cu prevederile legale sub indrumarea primarului;

d) Coordonează, sub conducerea Primarului aplicarea legilor fondului funciar;

e) Urmareste conducerea si completarea la zi a registrelor agricole;

f) Intocmeste si opereaza modificarile intervenite in dosarele profesionale ale functionarilor publici;

g) Raspunde de organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau nou infiintate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

h) Urmareste rezolvarea la timp a corespondentei si inaintarea acesteia persoanelor si/sau institutiilor solicitante;

i) Are obligatia zilnica de a accesa adresa de e-mail a primariei, de inregistrare a mesajelor primite si de a informa primarul comunei in legatura cu acestea;

j) Coordoneaza activitatea compartimentelor de stare civilă și asistentă sociala, urbanism, resurse umane, agricol și situații de urgență din cadrul primariei;

k) Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de catre compartimentul contabil, ori de cate ori se impune prin reglementari legale;

l) Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in baza aprecierii șefilor ierarhici, conform legislatiei in vigoare și coordonează activitatea prin care se promoveaza în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

m) Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

n) Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-ți revin potrivit fișei postului sau dispuse de către conducerea institutiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

o) Respecta normele de protectie a muncii si de PSI;

p) Va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;

q) Va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de consum de alcool, oboseala etc.). La locul de muncă își desfășoara activitatea astfel încat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;

r) Ține legatura cu Autoritatea Electorala Permanentă;

s) Îndeplinește atribuțiile care-ți revin ca ofiter de stare civila delegat. Pe perioada concediului de odihna al referentului cu atributii de stare civila, preia si atribuțiile acestuia, dupa cum urmeaza:

I. Atributii privind art.10 din HG nr.64/2011:

- Îndeplinește functia de ofiter de stare civila;

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

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

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

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

- Trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativa-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru născutii

vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate orideclaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- Trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

- Intocmeste buletinele statistice de nastere, de casatorie si deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;

- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatii necesare destinate desfasurarii activitatii de stare civila;

- Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cernelala speciala, pentru anul urmator si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.J.E.P.;

- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse-partial sau total-, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

- Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii, inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre D.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

- Primeste cererile de rectificarea actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor

inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrative-teritoriale competente;

- Primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;

- Inainteaza D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila-exemplarul I;

- Sesizeaza imediat D.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti-D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;

II. Atributii potrivit art.11 din HG nr.64/2011

- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr.11 si 12;

- Efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

- Efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;

- Efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anulara, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;

- Inscribe in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicarilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- Efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;

- Colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si su maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neanregistrati la starea civila;

- Colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala pentru Protectia Copilului, si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

- Transmite lunar la D.J.E.P. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr.7;

- Trimite semestrial la D.J.E.P. situatia casatoriilor mixte.

- Elibereaza extrase multilingve la cererea celor interesati;

- Inregistreaza dosarele privind divorturile administrative.

- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primarul comunei si consiliul local in scris sau verbal in conditiile legii sau stabilite prin Legi, Hotărâri si Ordonante ale Guvernului.

- Raspunde administrativ, civil sau penal, dupa caz de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

- Respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Art. 38 CABINET PRIMAR

(1) Cabinetul primarului este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Pleșoiu, subordonat direct primarului comunei. Structura organizatorică este conform organigramei și statului de funcții aprobate prin HCL.

(2) Cabinetul primarului are ca principale atribuții specifice următoarele:

a) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

b) reprezintă, prin delegare, primarului comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;

c) asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;

d) realizează materialele documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

e) intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

f) menține legătura cu aparatul executiv al primăriei in vederea realizarii problemelor administratiei publice locale;

g) colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului;

- h) raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- i) duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- j) respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 39 Compartimentul - CONTABIL

- (1) Scopul principal biroului financiar contabil este aplicarea și executarea legilor si a altor reglementari, activitati de birou sau control, referitoare la activitățile de contabilitate, financiar, impozite și taxe.
- (2) Personalul din cadrul biroului cu **atribuții de contabilitate**, îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Pleșoiu, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local in vederea aprobarii bugetului anual;
 - b) Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Primariei pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea/verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, concesiuni, vanzari de bunuri, taxe si impozite;
 - c) Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local Pleșoiu;
 - d) Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugetare; Evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial a bilantului contabil;
 - e) Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a primariei comunei Pleșoiu in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
 - f) Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile care se impun;
 - g) Urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de catre angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv si realitatea serviciului efectuat;
 - h) Verifica incadrarea achizițiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli

corespunzator capitolului respectiv;

i) Intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantate si proiecte cu finantare externa;

j) Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de catre Primaria comunei Pleşoiu;

k) Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

l) Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Pleşoiu, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare; intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;

m) Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Pleşoiu, raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale;

n) Intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati;

o) Urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar; Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului financiar-contabil, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;

p) In conformitate cu prevederile legale, organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila, pentru: a)-contabilitatea mijloacelor fixe; b)-contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar; c)-contabilitatea mijloacelor banesti si d)-contabilitatea deconturilor;

q) Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virarile de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local sau Primarului in calitatea sa de ordonator principal de credite;

r) Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal, cel putin odata pe luna si inopinant controlul casieriei, sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti si intocmeste in acest sens un proces-verbal de constatare;

- s) Exerciți controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor sau operațiunilor care se supun controlului financiar-preventiv;
- t) Urmărește lichidarea soldurilor cu debitori și creditori;
- u) Clasează și păstrează în ordine și în condiții de siguranță documentele și actele de casă și ale operațiunilor financiar contabile până la predarea lor la arhivă;
- v) Urmărește îndeplinirea formelor necesare pentru casarea și dezasarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată și a materialelor conform legislației și dispozițiilor în vigoare.
- w) Asigură îndosărirea arhivei pe linie de contabilitate;
- x) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- y) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-î revin potrivit fișei postului sau dispuse de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- z) Respectă normele de protecție a muncii și de PSI;
- aa) Va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicină muncii;
- bb) Va respecta programul de funcționare al instituției și se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de consum de alcool, oboseală etc.). La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- cc) Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, iar în lipsa acestuia a viceprimarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expusă situație în care primarul sau viceprimarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
- dd) Răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, pentru actele pe care le întocmește și semnează în legătură cu atribuțiile de serviciu. Răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor întocmite;
- ee) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către Primar și care reies din actele normative care reglementează activitatea financiar-contabilă.
- ff) Respectă prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor

date.

Art. 40 Compartimentul – Achizitii Publice

- a) Intocmeste impreuna cu primarul comunei, Planul anual al achizitiilor publice;
- b) Impreuna cu compartimentele de resort, intocmeste Notele justificative pentru fiecare achizitie publica directa;
- c) Intocmeste Contractele de lucrari si prestarii-servicii pentru achizitiile publice directe;
- d) Pastreaza dosarele de achizitii publice, inclusiv contractele privind achizitia de bunuri si servicii, pana la expirarea acestora prevazuta in contract si predarea la arhiva primariei;
- e) Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
- f) Impreuna cu compartimentele de resort, contribuie la elaborarea documentatiilor de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiilor de concurs, contribuie la stabilirea criteriului de atribuire, solicita garantia de participare, contribuie la completarea fisei de date a achizitiei si la definitivarea documentatiei de atribuire;
- g) Contribuie la indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate prevazute in OUG nr.34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare; contribuie la derularea procedurii de atribuire impreuna cu compartimentele implicate; contribuie la definitivarea dosarului achizitiei publice;
- h) Elaboreaza programe de colaborare cu alte primarii din tara si strainatate;
- i) Intocmeste si tine evidenta materialelor si obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata si a mijloacelor fixe;
- j) In fiecare an, in perioada 15-31 decembrie realizeaza inventarierea anuala a bunurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei Pleşoiu, impreuna cu Comisia de inventariere constituita in acest scop; Propune Consiliului Local Pleşoiu casarea si decasarea bunurilor proprietate publica si privata a comunei si scoaterea din inventar a mijloacelor fixe cu durata normala de functionare expirata;
- k) Raspunde de gestionarea obiectelor de mica valoare si scurta durata si a mijloacelor fixe achizitionate si urmareste distribuirea lor in mod corespunzator;
- l) Urmareste, verifica si intocmeste evidenta consumului de carburanti la tractor, buldoexcavator si masina autoutilitara aflate in dotarea primariei si informeaza contabilul primariei cu privire la cele constatate;
- m) Face parte din comisiile de licitatii si receptii privind achizitia de bunuri si

servicii, achiziționarea și vânzarea de bunuri proprietate publică și privată a comunei;

n) Asigură îndosărirea actelor care intră în competența postului și o predă anual pentru introducerea în arhiva primăriei;

o) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudiciu instituției;

p) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-și revin potrivit fișei postului sau dispuse de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

q) Respectă normele de protecție a muncii și de PSI;

r) Va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicină muncii;

aa) Va respecta programul de funcționare al instituției și se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de consum de alcool, oboseală etc.). La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

bb) nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, iar în lipsa acestuia a viceprimarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expusă situație în care primarul sau viceprimarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

cc) Răspunde administrativ, civil și/sau penal, după caz, pentru actele pe care le întocmește și gestionează. Răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor întocmite.

dd) Înlocuiește pe doamna Pop Maria-contabilul primăriei pe perioada concediului de odihnă, concediului de boală sau lipsa din orice motive din instituție;

ee) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar și secretar.

ff) Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 41 Compartimentul – Impozite și Taxe

Personalul din cadrul biroului **cu atribuții de colectare a impozitelor și taxelor locale**, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Răspunde de încasarea în termen a impozitelor și taxelor locale precum și a altor

taxe care fac venit la bugetul local;

b) Intocmeste borderourile desfasuratoare in ordinea incasarii sumelor de la contribuabili si depune sumele de bani incasate la Trezoreria Reghin;

c) Urmareste lichidarea soldurilor cu debitori si creditori;

d) Elibereaza certificate fiscale persoanelor solicitante; tine evidenta mijloacelor auto;

e) Asigura raspunsul la corespondenta adresata primariei de catre persoanele fizice si/sau juridice precum si de catre alte institutii, care intra in atributiile de serviciu.

f) Asigura indosarierea documentelor care intra in sfera de activitate si o preda pentru introducerea ei in arhiva functionare din cadrul Compartimentului Stare civila;

g) Conduce evidenta impozitelor si taxelor locale in programul electronic de impozite si taxe. Intocmeste lista debitorilor;

h) Intocmeste somatii de plata catre debitori, titluri executorii precum si alte acte prevazute de lege aplicand procedura legala si urmareste executarea acestora pana la recuperarea si incasarea obligatiei de plata cu respectarea prevederilor Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala;

i) Prezinta la data de 31 a fiecarei luni, primarului si contabilei situatia incasarii impozitelor si taxelor. De asemenea cu aceasta ocazie prezinta situatia rau platnicilor si masurile adoptate pentru incasarea debitelor de la acestia.

j) Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta formularelor cu regim special;

k) Efectueaza cu aprobarea ordonatorului principal de credite, ridicarea unor bunuri consumabile, mijloace fixe sau de inventar de la furnizori, in conditiile legii;

l) Intocmeste referate cu privire la propunerile conducerii institutiei de stabilire, majorare si indexare a impozitelor si taxelor locale catre Consiliul Local Pleşoiu;

m) Supravegheaza desfasurarea in bune conditii a activitatilor comerciale si a serviciilor de piata, respectarea orarului de functionare a unitatilor si informeaza despre acestea pe domnul primar. Raspunde de emiterea Acordului de functionare pentru societatile comerciale nou infiintate, solicita anual, pana la data de 31 ianuarie a anului in curs administratorilor societatilor comerciale prezentarea autorizatiilor pentru viza anuala in conformitate cu prevederile Hotararii Consiliului Local pentru aprobarea regulamentului privind organizarea si desfasurarea activitatilor comerciale si de piata pe teritoriul comunei Pleşoiu, Judetul Olt;

n) Indeplineste procedura privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura pentru citatiile privind comuna Pleşoiu-compartimentul impozite si taxe;

o) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod

constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

p) Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit fisei postului sau dispuse de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

q) Respecta normele de protectie a muncii si de PSI;

r) Va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;

s) Va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;

t) Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

u) Raspunde administrativ, civil sau penal, dupa caz, pentru actele care intra in competenta de activitate si stabilite prin fisa postului. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

aa) Indeplineste orice sarcini stabilite de catre primar si secretar si cele care reies din actele normative care ii reglementeaza activitatea.

bb) Respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Art. 42 COMPARTIMENT URBANISM

a) Preia, intocmeste si elibereaza certificate de urbanism;

b) Preia verifica, intocmeste si elibereaza documentatiile pentru autorizatiile de constructie;

c) Tine evidenta certificatelor de urbanism, a autorizatiilor, acordurilor si avizelor eliberate in domeniul constructiilor, procedeaza la arhivarea acestora;

d) Efectueaza identificari de terenuri in intravilanul comunei;

e) Verifica si inainteaza documentele de dezmembrare si parcelare a terenurilor din intravilanul comunei;

f) Elibereaza certificate de nomenclatura stradală;

- g) Răspunde de activitatea de cadastru în comună, păstrează registrele și hărțile cadastrale și eliberează adeverință după aceste documente;
- h) Preia verifică și înaintea documentațiile pentru împroprietărirea cu terenuri din intravilanul comunei conform L 18/1991.
- i) Eliberează adeverințe referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul comunei;
- j) Asigură elaborarea, aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, a planurilor de amenajare a teritoriului comunei, a programelor de organizare și dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul local;
- k) Urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;
- l) Urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații, precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective prevăzute în programul propus;
- m) Tine evidența monumentelor istorice și de arhitectură din comună, a ariilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local, asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;
- n) Răspunde de organizarea licitațiilor pentru concesionare, închiriere, de contractare a executării lucrărilor de construcții aprobate de Consiliul Local, asigură documentația necesară desfășurării acestora;
- o) Urmărește agenții economici dacă au autorizații de funcționare și ia măsuri pentru cei ce nu au aceasta autorizație;
- p) Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Pleșoiu;
- r) Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- s) Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- t) Participă la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când există solicitare.
- u) Verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.
- v) Face parte din Comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Pleșoiu;
- w) Întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale Comunei Pleșoiu;
- t) Participă la întocmirea cadastrului general al Comunei Pleșoiu participând la

întocmirea planurilor cadastrale;

z) Ține evidența terenurilor agricole proprietatea Comunei Pleșoiu și a celor cu alte destinații;

u) Rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;

aa) Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 43 COMPARTIMENT STARE CIVILA ȘI ASISTENȚĂ

a) Îndeplinește atribuțiile care îi revin ca ofiter de stare civilă delegat.

I. Atribuții privind art.10 din HG nr.64/2011:

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă;

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

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

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

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

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

- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea

administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

- Intocmeste buletinele statistice de nastere, de casatorie si deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;

- Dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatii necesare destinate desfasurarii activitatii de stare civila;

- Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

- Propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cernelala speciala, pentru anul urmator si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul D.J.E.P.;

- Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse-partial sau total-, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

- Primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

- Primeste cererile de inregistrare de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii, inregistrarii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

- Primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre D.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

- Primeste cererile de rectificarea actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza D.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificarea de catre primarul unitatii administrative-teritoriale competente;

- Primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila,

intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;

- Inaintea D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila-exemplarul I;

- Sesizeaza imediat D.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti-D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;

II. Atributii potrivit art.11 din HG nr.64/2011

- Elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr.11 si 12;

- Efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

- Efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificarea actelor de stare civila;

- Efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anulara, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;

- Inscribe in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicarii primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- Efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;

- Colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si su maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neanregistrati la starea civila;

- Colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala pentru Protectia Copilului, si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei

persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

- Transmite lunar la D.J.E.P. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr.7;

- Trimite semestrial la D.J.E.P. situatia casatoriilor mixte.

- Elibereaza extrase multilingve la cererea celor interesati;

- Inregistreaza dosarele privind divorturile administrative.

- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primarul comunei si consiliul local in scris sau verbal in conditiile legii sau stabilite prin Legi, Hotărâri si Ordonante ale Guvernului.

- Raspunde administrativ, civil sau penal, dupa caz de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

- Respecta prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

b) Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza comunei Pleșoiu, respectarea si realizarea drepturilor lor;

c) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt in domeniul protectiei copilului si transmite toate datele si informatiile solicitate;

e) inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

f) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea sustinerii masurilor de protectie a copilului precum si cu alte servicii specializate;

g) Raspunde de intocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare, intocmeste evidenta persoanelor beneficiare a asigurarilor sociale de sanatate, situatiile lunare privind beneficiarii de ajutor social si le inainteaza la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala;

h) Raspunde de intocmirea dosarelor pentru alocatiile de stat, alocatiile suplimentare, complementare si alocatiile pentru copii nou nascuti in conformitate cu prevederile legale;

i) Intocmeste dosare si anchetele sociale pentru minorii aflati in plasament familial, pentru persoanele cu handicap grav, precum si alte persoane cu handicap(nevazatori) si le inainteaza la Directia pentru Protectia Copilului, respectiv la Inspectoratul de Stat pentru Handicapati Mures;

j) asista in conditiile Legii nr.17/2000 persoanele varstnice, pentru incheierea unor acte juridice la Birourile Notariale;

k) asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de ingrijire medicala la domiciliu;

l) intocmeste situatiile si rapoartele lunare si tine evidenta persoanelor aflate sub incidenta legilor privind protectia sociala;

m) intocmeste in conditiile legii dosarele privind ajutoarele banesti pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale si lemne persoanelor beneficiare, intocmeste situatiile centralizatoare si le inainteaza institutiilor in drept;

n) se ingrijeste de aplicarea in practica a sarcinilor ce revin potrivit legislatiei protectiei sociale, potrivit competentelor stabilite de conducerea unitatii.

o) intocmeste documentatia privind angajarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav si acordarea indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap grav, potrivit Legii nr.448/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

p) intocmeste anchete sociale la cererea organelor abilitate si la cererea persoanelor fizice din comuna Pleşoiu si raspunde pentru continutul si realitatea datelor inscrise in anchetele sociale;

q) Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea compartimentului; In permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;

r) raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

s) respecta normele de protectie a muncii si de PSI;

t) va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;

u) va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;

v) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment

la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

aa) Raspunde administrativ, civil sau penal, dupa caz de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

bb) Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si stabilite de catre primar si secretar precum si de actele normative care ii reglementeaza activitatea.

cc) Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 44 COMPARTIMENT AGRICOL

a) Inregistreaza in registrele agricole datele de stare civila ale cetatenilor din comuna, inregistreaza bunurile mobile si imobile, animale pasari, familii de albine precum si alte bunuri detinute de persoanele fizice si juridice, urmareste si opereaza miscarea acestora pe tot parcursul anului.

b) Elibereaza adeverinte persoanelor solicitante privind datele cuprinse in registrul agricol;

c) Verifica, prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile populatiei si la persoanele juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrul agricol;

d) Coordonarea, aplicarea si urmarirea realizarii prevederilor din Legea zootehniei nr.32/2019, a Hotararilor Consiliului local precum si a dispozitiilor Primarului in domeniul folosirii si intretinerii islazurilor comunale, organizarii si desfasurarii in conditii bune a pasunatului, intocmirea contractelor de concesiune a pasunilor comunale si urmarirea incasarii sumelor datorate bugetului local de catre administratorii de pasuni;

e) Intocmeste documentatia in vederea organizarii licitatiilor pentru concesiunea sau inchirierea arendarea pasunilor comunale in conformitate cu prevederile Legii zootehniei;

f) Se ocupa de intocmirea Amenajamentului pastoral in conformitate cu prevederile legale pentru toata suprafetele de pasune ale comunei Pleșoiu;

g) Urmareste respectarea prevederilor din Legea nr.18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, privind fondul funciar, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005 si Legea nr.165/2013. Intocmeste fisele de punere in posesie pentru persoanele indreptatite si le inainteaza la OCPI in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;

- h) Asigura convocarea in sedinta a membrilor comisiei locale de fond funciar si comunica in scris raspunsurile la cererile solutionate in sedintele comisiei;
- i) Intocmeste si elibereaza adeverinte, certificate de producator agricol-afisand la sediul primariei situatia acestora; inregistreaza si tine evidenta contractelor de arendare;
- j) Intocmeste si elibereaza rapoartele, informarile si situatiile statistice ce privesc problematica agricola, institutiilor in drept;
- k) Comunica in termen persoanelor interesate raspunsurile cu privire la modificarile aprobate de catre comisia judeтана de fond funciar prin hotararea acesteia, ca urmare a modificarilor intervenite la Legea nr.18/1991, Legea nr.1/2000 si Legea nr.247/2005;
- l) Face parte din comisiile de licitatii privind concesionarea sau vanzarea bunurilor proprietatea privata a comunei si a celor de achizitie publica;
- m) Rezolva corespondenta care intra in domeniul de activitate pe linie de registrul agricol;
- n) Participa ca delegat din partea primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura;
- o) Raspunde de intocmirea, avizarea si eliberarea documentelor cetatenilor care doresc sa vanda terenuri in extravilanul comunei Pleşoiu;
- p) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- q) Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit fisei postului sau dispuse de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- r) respecta normele de protectie a muncii si de PSI;
- s) va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- t) va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;
- u) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice

raspundere.

v) Raspunde administrativ, civil sau penal pentru actele intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu. Raspunde pentru autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

w) Indeplineste orice alte sarcini stabilite de primar si secretar precum si cele care reies din actele normative care ii reglementeaza activitatea.

x) Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protejia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Art. 45 COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL:

a) Primește și înregistrează corespondența în registrul general de corespondență pe care o predă secretarului comunei în vederea prezentării primarului și repartizării acesteia pe compartimente și execută diferite lucrări de secretariat.

b) Înregistrează în registrul petițiilor, sesizările și petițiile depuse de către cetățeni și le predă primarului pentru repartizarea pe compartimente a acestora.

c) Are în păstrare și răspunde de arhiva primăriei, preia de la compartimentele din cadrul primăriei la fiecare început de an, pentru anul anterior dosarele de la acestea și le inventariază în condițiile Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale;

d) Răspunde de difuzarea informațiilor de interes public;

e) Răspunde de comunicarea citățiilor și a altor acte de procedură pentru citățiile privind Primăria și Consiliul Local al comunei Pleșoiu;

f) Îndeplinește funcția de consilier de etică;

g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

h) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-I revin potrivit fișei postului sau dispuse de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

i) respecta normele de protecție a muncii și de PSI;

j) va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicină muncii;

k) va respecta programul de funcționare al instituției și se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de consum de alcool, oboseală etc.). La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu

l) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

ww) Raspunde de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu administrativ, civil si penal. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

xx) Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primar si secretar precum si de actele normative care ii reglementeaza activitatea.

yy) Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 46 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV:

- a) asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- b) asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- c) va anunța, în caz de evenimente deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- d) execută orice alte atribuții stabilite de către viceprimar sau primar.
- e) înainte de a pleca în cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- f) efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- g) nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- h) preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
- i) mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- j) executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- k) indeplinesre orice alte sarcini trasate de conducere,
- l) comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- m) are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- n) va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala

etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu

o) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

p) Raspunde de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu administrativ, civil si penal. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

Art. 47 COMPARTIMENT RESURSE UMANE:

A. În domeniul organizării, coordonării și conducerii activitatilor de gestionare a resurselor umane din Primaria comunei Pleșoiu :

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

b) urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu;

c) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

d) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

e) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

f) întocmește, completează și pastrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură pastrarea confidențialității actelor și datelor personale;

g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului

în vederea inițierii proiectului de hotărâre

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărirea stagiului de debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

n) elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința salariaților a ROF-ului și asigură postarea pe site-ul instituției.

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidența condițiilor de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) Asigura îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici:

- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Pleșoiu și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Pleșoiu și întocmește raportările necesare;

s) va respecta programul de funcționare al instituției și se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de consum de alcool, oboseală etc.). La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu

t) nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, iar în lipsa acestuia a viceprimarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expusă situație în care primarul sau viceprimarul și conducătorul

compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

u) Răspunde de actele pe care le întocmește în exercitarea atribuțiilor de serviciu administrativ, civil și penal. Răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 48 COMPARTIMENT CULTURA:

- a) Ține evidența documentelor de bibliotecă;
- b) catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor achiziționate și organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- c) organizarea documentelor de bibliotecă și prezervarea și conservarea acestora
- d) asigurarea circulației documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informației
- e) gestionarea materială a documentelor de bibliotecă
- f) informatizarea activităților și serviciilor de bibliotecă
- g) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale,
- h) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- i) va respecta programul de funcționare al instituției și se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (sa nu existe situații de consum de alcool, oboseala etc.). La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu
- j) nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, iar în lipsa acestuia a viceprimarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul sau viceprimarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
- k) Răspunde de actele pe care le întocmește în exercitarea atribuțiilor de serviciu administrativ, civil și penal. Răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 49 COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ:

Serviciul Voluntar este condus de către șeful serviciului, profesionist în domeniu, salariat al administrației publice locale. Șeful Serviciului voluntar se subordonează pe linie de intervenții, Primarului comunei Pleșoiu în calitate de președinte al Comitetului Local pentru

Situații de Urgență.

Șeful Serviciului voluntar are în subordine directă întregul personal din componența serviciului (voluntari) și colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei.

Șeful Serviciului voluntar cooperează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu Comitetul Local pentru Situații de Urgență în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice.

Șeful serviciului voluntar are următoarele atribuții:

- a) întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- e) organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență);
- f) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- g) întocmește rapoartele de intervenție;
- h) asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);
- i) verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- j) întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- k) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- l) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea

împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;

m) analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;

n) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

o) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;

p) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;

q) asigură, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);

r) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;

s) va respecta programul de functionare al institutiei si se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de consum de alcool,oboseala etc.). La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu

t) nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, iar in lipsa acestuia a viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

u) Raspunde de actele pe care le intocmeste in exercitarea atributiilor de serviciu administrativ, civil si penal. Raspunde de autenticitatea si veridicitatea actelor intocmite in exercitarea atributiilor de serviciu.

Art. 50 ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

a) Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor

materiale.

b) Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

c) Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA PLEȘOIU

Art. 51 SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

b) Sistemul de control/intern al Comunei Pleșoiu reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient al politicilor adoptate.

c) Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al Comunei Pleșoiu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

Art. 52 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

a) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul structurilor Comunei Pleșoiu sunt:

- Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;

- Optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;

- Creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;

- Asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de UAT Comuna Pleșoiu;

- Creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- Satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;
- Promovarea imaginii UAT Comuna Pleșoiu și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;
- Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT Comuna Pleșoiu;
- Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.

Art. 53 Implementarea Sistemului de control intern managerial:

a) Întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pleșoiu se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării standardelor de control intern/ managerial.

b) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

c) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Pleșoiu privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 54 Procedurile operaționale

a) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Comunei Pleșoiu se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 55 Fisa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art. 56 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 57 Nerespectarea Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

Art. 58 Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariatilor din aparatul propriu de specialitate indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si functiile pe care le detin.

Art. 59 Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de functionar public sau personal contractual.

Art. 60 Drepturile si îndatoririle salariatilor în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu, sunt prevazute în atributiile din Fisa postului, în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca si regulament.

Art. 61 In exercitarea functiei publice pe care o detin, functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala etc.

Art. 62 Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii și prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 63 Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.

Art. 64 (1) Conducerea primariei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, în cadrul unei sedinte de lucru, care își produce efectele fata de salariatii din momentul luarii la cunostinta, sub semnatura.

(2) In cazul noilor angajati, în Contractul individual de munca sau în dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostiinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare.

Art. 65 Regulamentul se afiseaza la sediul primariei si se publica pe pagina web a institutiei.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VIZIRU DRAGOȘ MARIAN**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
ANGHELESCU DANIEL MIHAI**