



HOTĂRÂRE

referitor la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia, județul Olt

- Consiliul Local al comunei Obârșia, județul Olt, având în vedere :
- Proiectul de hotărâre nr. 48/09.12.2024 inițiat de primarul comunei Obârșia ;
 - Referatul de aprobare nr. 3.665/09.12.2024 al primarului comunei Obârșia ;
 - Raportul de specialitate nr. 3.666/09.12.2024 al al d-nului Virban Marian cu atribuții de secretar general al comunei Obârșia ;
 - Prevederile art. 129 alin.(1) și alin. (2) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Prevederile art. 129 alin. (3) lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit cărora Consiliul Local aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului ;
 - Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Prevederile art. 80 – 83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
 - Prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată ;
 - Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Obârșia ;
- În temeiul** art. 139 alin. (3) lit. a și art. 196 alin. (1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

- Art.1** Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia, județul Olt, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2. (1)** Primarul comunei Obârșia, prin compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.
- (2)** Începând cu data adoptării hotărârii orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.
- Art.3.** Prezenta hotărâre se va comunica Primarului Comunei Obârșia, Compartimentului Financiar Contabil și Instituției Prefectului Județului Olt .

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MILCU MARIAN



CONTRASEMNEAZĂ
P. SECRETAR GENERAL,
VIRBAN MARIAN

NR. 3/29.01.2025

Hotărârea a fost adoptată cu 10 voturi "pentru", 0 voturi "contra", 0 "abțineri" din totalul de 11 consilieri în funcție.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 3/29.01.2025		
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN
0	I	2
1	Adoptarea hotărârii ¹ s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă x absolută <input type="checkbox"/> calificată ²	29.01.2025 <i>elmu</i>
2	Comunicarea către primar ²	03.02.2025 <i>elmu</i>
3	Comunicarea către prefectul județului ³	31.01.2025 <i>elmu</i>
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴ + ⁵	03.02.2025 <i>elmu</i>
5	Comunicarea, numai în cazul cu caracter individual ⁴ + ⁵/...../.....
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶ sau produce efecte juridice ⁷ , după caz	03.02.2025 <i>elmu</i>

¹ Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local.
² Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OBĂRȘIA, JUDEȚUL OLT

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind înlocuit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Administrația publică locală în comuna Obârșia se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv : principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității și continuității și adaptabilității, precum și principiilor specifice administrației publice locale, respectiv : principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrative publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art.3 Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ –teritoriale, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Obârșia, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționand, în condițiile legii, problemele curente ale colectivității locale.

Art.4.(1). Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reiesite din legi, ordonante, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Obârșia nr. 59/18.12.2024.

(2). Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Obârșia, asigurand îndeplinirea sarcinilor revin Primarului Comunei Obârșia.

(3). Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei Comunei Obârșia se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau autorități ale administrației publice locale și centrale, prin reprezentanții legali ai autorității publice locale.

(4). În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local, în cazul hotărârilor ori în vederea emiterii acestora, în cazul dispozițiilor.

(5). Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerei Primăriei Comunei Obârșia, vor putea stabili, în baza unor acte normative (hotărâri de consiliu, legi, ordonante, hotărâri de guvern) alte sarcini devin completari la fișele de post ale salariaților respectivi și vor fi prezentate în cadrul acestora. Aceste sarcini devin completari la fișele de post ale salariaților respectivi și vor fi prezentate în scris și asumate sub semnatura de către cei îndreptățiți să le aduca la îndeplinire.

(6). Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea sefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(7). Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.5.(1). In organizarea si functionarea aparatului de specialitate se aplica si se respecta urmatoarele principii:

a) principiul legalitatii, conform caruia aparatul de specialitate trebuie sa asigure respectarea legii, iar compartimentele si personalul au obligatia sa actioneze pentru realizarea atributiilor ce le revin potrivit competentelor legale, depasirea lor ducand la angajarea raspunderii juridice;

b) principiul celeritatii si al eficientei, potrivit caruia actiunea administrativa trebuie sa intervină la momentul oportun, sa diversifice metodele de investigatie si de analiza a situatiei pentru ca interventiile corective sa conduca la rezolvarea efectiva a problemelor, sa fie orientata explicit spre finalitate, sa puna in valoare potentialitatile interne, sa aiba o reactie prompta la solicitarile noi si sa asigure o gestiune eficienta a mecanismelor de guvernare locala;

c) principiul imbunatatirii permanente a calitatii serviciului public, potrivit caruia aparatul de specialitate trebuie sa asigure servicii accesibile, moderne si la standarde de performanta pentru cetateni, si evalueze permanent impactul si performantele atinse, pentru a creste si diversifica numarul si tipul serviciilor, a rationaliza si simplifica procedurile administrative, a perfectiona procedurile de lucru si a generaliza practicile de succes;

d) principiul responsabilitatii si atitudinii participative a personalului, conform caruia functionarii publici si personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al functiei sau postului pe care se afla, sunt raspunzatori pentru modul de indeplinire a indatoririlor de serviciu si sunt responsabilizati cu atributii precise determinate prin lista postului, promoveaza metode active de relationare si de perfectionare a muncii in echipa, inteleg rolul pe care il au sau il pot avea in diversificarea serviciilor, cresterea performantei profesionale si eficientizarea activitatii si functionaltatii autoritatii publice;

e) principiul conducerii ierarhice si al evitarii subrogarii de competenta, potrivit caruia personalul cu atributii de conducere are dreptul si responsabilitatea de a dispune, corelat cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primare, dar si faptul ca superiorul ierarhic nu se va substitui in actiune subordonatului, decat in caz de deficiente grava;

f) principiul suplinirii in serviciu, in caz de necesitate, conform caruia functionarii din cadrul unui compartiment functional, sau dupa caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din aceeasi directie, trebuie sa fie capabili sa preia activitatea colegilor indisponibili si sa asigure eficienta si rigoare in functionarea aparatului de specialitate si a entitatii publice;

g) principiul asigurarii continuitatii serviciului public, conform caruia aparatul de specialitate trebuie sa functioneze conform unor programe de lucru adaptate cerintelor continuitatii vietii sociale, pe intregul durata a anului, fara perioade de intrerupere, cu exceptiile legale;

h) principiul transparentei administrative, potrivit caruia trebuie asigurata respectarea normelor privind accesul la informatiile de interes public, transparenta in activitatea decizionala, consultarea si implicarea cetatenilor si a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative.

(2). Atributiile Primariei Comunei Obârșia se concretizeaza in activitati executive cu caracter de dispozitie si activitati cu caracter de prestatie.

(3). Prin activitatile executive cu caracter de dispozitie se realizeaza procesul de organizare si executare a legilor, hotararilor Consiliului Local Obârșia si altor acte normative, stabilindu-se conditia concreta pe care trebuie sa o urmeze diferite persoane fizice si juridice din comuna Obârșia. Actele juridice emise in exercitarea acestor activitati sunt dispozitii, avize, acorduri si autorizatii.

(4). Activitatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice din oras, urmarind in principal: asigurarea calitatii vietii in cadrul colectivitatii locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilitatilor publice, etc), satisfacerea unor cerinte, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradala si recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar, solutionarea petitiilor si sesizarilor, etc).

Art.6.(1). Dispozitiile prezentului Regulament se aplica functionarilor publici, personalului cu contract individual de munca si personalului cu contract de management din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Obârșia.

(2). Functionarii publici si personalul angajat cu contract individual de munca/contract de management din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Obârșia, fiecare in domeniul lor de

activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

(3). Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun reglementărilor prevăzute de Codul administrativ.

(4). Personalul angajat cu contract individual de muncă și personalul cu contract de management nu au calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

Art.7.(1). Organigrama Primăriei Obârșia se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, de regula la sfârșitul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

(2). Organigrama este structurată pe module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează :

1. **Primarul** are în subordine directă pe viceprimar, secretarul general al comunei și consilierul personal al primarului

2. **Viceprimarul** are în subordine următoarele compartimente :

- Compartimentul Financiar Contabil, Impozite și taxe locale, Resurse umane - 3 posturi funcții publice
- Compartimentul Achiziții Publice - 1 post funcție publică
- Compartimentul Cultură - 1 post de natură contractuală
- Compartimentul Bibliotecă - 1 post de natură contractuală
- Compartimentul Administrativ de Deservire - 2 posturi de natură contractuală
- Compartimentul Situații de Urgență - 1 post de natură contractuală

3. **Secretarul general** are în subordine următoarele compartimente :

- Compartimentul Agricol, Urbanism și Amenajarea teritoriului - 2 posturi din care 1 post contractual și 1 post funcție publică
- Compartimentul Asistență Socială - 2 posturi din care 1 post contractual și 1 post funcție publică
- Compartimentul Expert Romi - 1 post de natură contractuală
- Compartimentul Arhivă - 1 post de natură contractuală
- Compartimentul Stare civilă, Registratură Relații cu publicul - 1 post de natură contractuală

(3). Organigrama este însoțită de statul de funcții al Primăriei Obârșia care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și executie corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigrama, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

(4). Modificarea organigramei, implică a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local, pe baza unui raport întocmit de compartimentul de specialitate (secretarul general), cu avizul primarului.

(5). Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei se stabilesc atribuții specifice care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

(6). Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, primarul, viceprimarul sau administratorul public repartizează sarcinile de serviciu pe salariați din subordine, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia.

Capitolul 2.

Atribuțiile Primarului, Viceprimarului și Secretarului general

2.1. Atribuțiile Primarului Comunei Obârșia

Art.8.(1). Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică executivă și reprezentativă unitară administrativ teritorială în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau juridice române sau străine, precum și în justitie.

(2). Rolul primarului, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, este acela de a :

- asigurarea respectării 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 ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrative centrale, ale prefectului, precum și serviciile publice de interes local

- participă la sesiunile Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale inițiatorilor.

Art.9.(1). Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- 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.

(2). În temeiul alin. (1) lit. a, primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3). În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b, primarul:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la sesiunile Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

(4). În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c, primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și conțutul de încheiere a exercitiului bugetar
- c) prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5). În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d, primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- 1) educația;
- 2) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri afiliate în nevoie socială;
- 3) sănătatea;
- 4) cultura;
- 5) tineretul;

- 6) sportul ;
- 7) ordinea publica ;
- 8) situatiile de urgenta ;
- 9) protectia si refacerea mediului ;
- 10) conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale ;
- 11) dezvoltarea urbana ;
- 12) evidenta persoanelor ;
- 13) podurile si drumurile publice ;
- 14) serviciile comunitare de utilitati publice de interes local ;
- 15) serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor ;
- 16) activitatile de administratie social-comunitara ;
- 17) locuintele sociale si celalalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa ;
- 18) punerea in valoare, in interesul colectivitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale ;
- 19) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ce sunt mentionate mai sus, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice ;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6). Primarul desemneaza functionarii publici anume impunericii sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7). Pentru exercitarea coresponsuzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

Art.10.(1). In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in localitate.

(2). In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si a altor atributii stabilite prin lege, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

2.2. Atributiile viceprimarului comunei Obârșia

Art.11.(1). Potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in

numele primarului , atribuțiile ce îi revin acestuia . Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2). Viceprimarul este ales , prin vot secret , cu majoritate absolută , din rândul membrilor consiliului local , la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(3). Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local , prin hotărâre adoptată , prin vot secret , cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție , la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(4). Viceprimarul este subordonat primarului și , în situațiile prevăzute de lege , înlocuitorul de drept al acestuia , situație în care exercită , în numele primarului , atribuțiile ce îi revin acestuia.

(5). Îndeplinește o varietate de sarcini legislative , administrative și oficiale , respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor , a prevederilor Constituției , precum și punerea în aplicare a legilor , a decretelor Prezidentului 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 autorităților administrative publice centrale , ale prefectului , precum și a hotărârilor consiliului județean , în condițiile legii.

Art. 12. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul Comunei Obârșia , județul Olt :

- coordonează și verifică activitatea următoarelor compartimente din aparatul de specialitate al primarului : Compartimentul Financiar Contabil , Impozite și taxe locale , Resurse umane , Compartimentul Achiziții Publice , Compartimentul Cultură , Compartimentul Bibliotecă , Compartimentul Administrativ de Deservire și Compartimentul Situații de Urgență ;

- are atribuții privind angajarea , ordonanțarea cheltuielilor și plata acestora ;

- este împuternicit să semneze pentru și în numele ordonatorului de credite toate documentele (angajamente , ordonanțări , ordine de plată , cecuri) , pentru toate subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat ;

- este prezedintele Comisiei pentru recepția bunurilor , serviciilor și a lucrărilor ;

- răspunde de prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin interzicerea depozitării necontrolate a deșeurilor de către operatorii economici sau de către cetățeni , precum și de realizarea unor sisteme moderne de colectare , depozitare și transport , al comunei ;

- este membru în Comisia pentru testarea și executarea lucrărilor ;

- este membru în Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public ;

- este membru în Unitatea Locală de Sprijin pentru Combaterea Bolilor organizată la nivelul comunei Obârșia ; este responsabil cu atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și care va efectua instrucțiunile de protecție a muncii personalului din aparatul de specialitate a primarului comunei Obârșia ;

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă , respectiv executant , sarcina de muncă , mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru ;

- elaborarea , îndeplinirea , monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție ;

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă , fiind seamă de particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii , precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru și difuzarea acestora în întreprindere și / sau unitate numai după ce au fost aprobate de angajator ;

- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă , ce revin lucrătorilor , corespondențelor funcțiilor exercitate , care se consemnează în fișa postului , cu aprobarea angajatorului ;

- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție , a instrucțiunilor proprii , precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă , stabilite prin fișa postului ;

- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;

- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primare ;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și / sau unității ;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui ;
- stabilirea zonelor care necesită semnaleză de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnaleză necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnaleză de securitate și/sau sănătate la locul de muncă ;
- evidențierea posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare ;
- evidențierea posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare ;
- efectuarea posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare ;
- efectuarea controlului intern la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora ;
- întocmirea rapoartelor și / sau a listelor prevăzute de Hotărârile Guvernului emise, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantier temporar și mobile ;
- urmărirea întreinerii, manipularii și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 ;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor ;
- întocmirea evidențelor conform competențelor ;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă surse de lucru de la întreprindere și / sau unitate ;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor ;
- colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție ;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă ;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare ;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- propunerea de cauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini ;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități ;
- evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității ;
- alte activități necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă ;
- repararea corectă a corespundenței către compartimentele de specialitate pe baza de rezoluție și urmărirea soluționării la termen și în conformitate cu prevederile actelor normative în materie ;
- urmărirea modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment de prevenire și securitate angajat ;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâre și a documentațiilor pentru susținerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează, precum și la ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în aceste domenii ;
- asigurarea buna însușire și aplicare a actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor pe care le coordonează ;
- sprijin primar în elaborarea proiectului de buget în sfera activităților pe care le coordonează ;
- sprijin activitatea de încasare a taxelor și impozitelor locale și informarea primarului despre derularea acestei acțiuni cu propunerile de înlăturare a neajunsurilor constatate ;
- asigurarea buna administrare a drumurilor din localitate și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor rutiere ;

- avizează programarea concediilor de odihnă a angajaților din compartimentele pe care le coordonează ;
- este înlocuitorul de drept al primarului, iar în lipsa acestuia semnează și stampilează toate documentele (certificate fiscale , adeverințe , pentru efectuare plăți , emiterea de dispoziții , etc.) pentru buna funcționare a instituției

- sesizează în timp util Primarul și Consiliul Local asupra problemelor mai importante , cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează , propunând măsuri urgente pentru remedierea acestora ;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinirea dispozițiilor primarului , hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează ;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei ;
- răspunde de salubritatea localității , a iluminatului public , de protecția și refacerea mediului ;
- răspunde de activitatea privind protecția mediului la nivelul localității luând măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere sau de orice fel , pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei , precum și pentru decolmatarea văilor locale și a poddețelor pentru asigurarea scurgerii apelor ;
- răspunde de activitățile culturale , tineretului și sportive ;
- răspunde de activitățile pe linie de situații de urgență ;
- răspunde și exercită activitățile în vederea asocierii cu alte persoane juridice ;
- elaborează proiecte de strategii privind starea economică , socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local ;

- coordonează activitatea căminelor culturale ;
- în caz de nevoie viceprimarul poate exercita și atribuții de ofițer de stare civilă ;
- efectuează instrucțiunile , urmărește , supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările și completările ulterioare precum și a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității , cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește programele de activitate , referate de necesitate și orice alte documente necesare , urmărește , supraveghează activitățile pentru orice lucrări de investiții , salubritatea locurilor publice , a cursurilor apelor și malurilor , curățarea izlazurilor comunale , întreținerea parcului , curățarea șanțurilor și poddețelor , a drumurilor locale , curtea interioară a Primăriei , lucrări la instituții de învățământ , precum și orice alte lucrări necesare ;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar , verificarea pe teren împreună cu salariatii Compartimentului Agricol pentru eliberarea certificatelor de producător agricol , recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții , soluționarea petițiilor ;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a Legilor Fondului Funciar ;
- exercită atribuțiile în cadrul Comitetului local pentru Situații de Urgență , Colectivul de Sprijin al Autorității Tutelare , Comandamentul Antiepidemiologic precum și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale ;
- efectuează controale la agenții economici , gospodăriile populației cu privire la modul de respectare a legislației în domeniul salubrității , mediu și gospodăria localității ;
- întocmește și prezintă rapoartele de activitate , în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , precum și alte rapoarte , documente ori informații și răspunde de modul de exercitare a atribuțiilor , potrivit legii ;

- constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăriei localității , mediu , gestionare a deșeurilor , salubritatea localității ;

- întocmește și rezolva corespunzător din aria de responsabilitate ;
- participă la programe de formare și perfecționare , sedinte , etc ;
- întocmește împreună cu personalul desemnat procese verbale de consum pe zile și obiective ;
- participă în cadrul comisiilor dispuse de Consiliul Local și Primar ;
- respecta întocmai programul de lucru aprobat ;

- îndosariaza și arhiveaza documentele ce au facut obiectul activității serviciului ;
- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu colegii de serviciu, agentii economici, cetateni ;

- respecta circuitul documentelor conform normelor legale si interne ;
- respecta regulamentul de ordine interioara , protectia muncii si PSI ;
- respecta limitele de competenta in relatiiile cu alte compartimente si institutii ;

- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii , constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitati ;
- exercita orice atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de Consiliul local ori primar ;
- are obligatia sa aduca la cunostinta în scris Consiliului Local si Primarului despre orice nereguli pe care le constata în exercitarea functiei de demnitate publica ;
- raspunde în fata organelor de control pentru legalitatea, integritatea, obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate ;
- raspunde pentru întreaga activitate depusa în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

2.3 Atribuțiile secretarului general al comunei Obârșia

Art.13. Secretarul general al comunei Obârșia este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul general se bucura de stabilitate în funcție.

Art.14. Secretarul general al comunei Obârșia îndeplinește, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, următoarele atribuții :

- a) Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile Consiliului local ;
- b) Participa la sedintele Consiliului local ;
- c) Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul local si primar, precum si între acesta si prefect ;
- d) Coordoneaza organizarea arhivei si evalueaza activitatea hotararilor local si a dispozitiilor primarului ;
- e) Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor Primarului si a hotararilor Local in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- f) Asigura procedurile de convocare a Consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi , intocmirea procesului-verbal al sedintelor Consiliului local si redactarea hotararilor Consiliului local ;
- g) Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii , aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala în cadrul careia functioneaza ;
- i) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale Consiliului local ;
- j) Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele Consiliului local a Consilierilor locali ;
- k) Numara voturile si consimneaza rezultatul votarii, pe care îl prezinta Presedintelui de sedinta sau, dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia ;
- l) Informeaza Presedintele de sedinta sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a Consiliului local ;
- m) Asigura întocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora ;
- n) Urmaresc ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale Consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se încadreaza în dispozitiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
- o) Certifică conformitatea copiilor cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrative-teritoriale ;
- p) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinari date prin acte administrative de Consiliul local, de primar, de Consiliul județean sau de Presedintele Consiliului județean , după caz.

(q) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al unității îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

r) Comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu ;
- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu ;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defunctilor înscrși în carti funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice ;
- organizează și realizează gestionarea resurselor umane în sensul definit de Codul administrativ și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual ;

Art.15. Atribuțiile secretarului general în domeniul resurselor umane și salarizării sunt următoarele:
a) Atribuții în domeniul organizării muncii și cu privire la activitatea de personal

- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organizării și al statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local ;
- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Obârșia ;
- asigură gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului

- întocmește Planul anual de perfecționare a personalului ;
- comunica anual Agentiei Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice ;
- colaborează cu A.N.F.P., comunica acesteia instituții dispozitive emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu) ;

- solicită de la A.N.F.P. avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursului în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante ;

- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege ;

- întocmește anual Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Obârșia și le transmite spre avizare A.N.F.P. București, le supune spre aprobare Consiliului Local Obârșia și urmărește modul de respectare a acestora ;

- constituirea comisiilor de disciplină și partitara la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților și afisarea la avizier ;

- întocmește darile de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc structura organizatorică, în limita documentelor deținute ;

- participă la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității ;

- întocmește, actualizează și pastrează dosarele profesionale ale angajaților (funcționari publici și personal contractual) ;

- face propuneri de trecere în gradatii superioare pentru salariații care îndeplinesc condițiile necesare ;

- asigură întocmirea condiții de prezență ;

- zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu ;

- verifică întocmirea pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu ;

- în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește programa concediilor de odihnă ;

- urmareste felul cum se tine evidenta concediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util ;
- tine evidenta concediilor fara plata , a concediilor medicale , a absentei nemotivate si a sanctiunilor ;
- ia masuri pentru intocmirea fiselor individuale ale salariatilor cu acte personale si tine evidenta copiilor acestora pe varste si sexe ;

- elibereaza in conditiile legii , adevărate de venit la solicitarea salariatilor ;
- elibereaza adevărate in vederea pensionarii unor salariatii din cadrul aparatului propriu ;
- intocmeste registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic ;
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de personal ;
- raspunde , potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea , transferarea , delegarea , detasarea , incetarea , etc , a raporturilor de munca pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Obârșia ;

- raspunde , potrivit legii de pregătirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia si asigura consultanta in acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local ;
- raspunde , potrivit legii de pregătirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in comuna Obârșia si asigura consultanta in acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local ;
- raspunde , potrivit legii de pregătirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in comuna Obârșia ;

- in functie de necesitati , primeste de la celelalte compartimente referate privind oportunitatea angajării si pe baza dispozitiei ordonatorului principal de credite , redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ;
- asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica ;
- intocmeste si depune la Agentia Județana de Ocupare a Forței de Muncă situatia locurilor de munca vacante scoase la concurs ;

- asigura publicitatea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante ;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs , intocmeste referatul si dispozitia privind numirea in functii publice , incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salarilor de baza si a indemnizatiilor de conducere .
b) atributii in domeniul salarizării :

- urmareste respectarea prevederilor actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu .
- actualizeaza lunar modificarile de salarii de baza cand este cazul , transe de vechime , deduceri suplimentare .

Alte atributii :

respecta procedurile legate de utilizarea aparatului din dotare (calculator , utilizarea internetului , xerox , etc) .
- coordoneaza activitatea de registratura stare civila si relatii cu publicul , asistenta sociala , agricol si SVSU ;
- coordoneaza si supravegheaza modul de completare , intocmire si actualizarea Registrului agricol in format hirtie cat si electronic ;
- coordoneaza si indruma activitatea de registratura , circularita documentelor , solutionarea rapida a documentelor ;

- urmareste inregistrarea corespundentei inclusiv cea electronica in registrul de intrare – iesire ;
- asigura efectuarea lucrarilor privind organizarea si desfasurarea in cele mai bune conditii a alegerilor si a recensamintului populatiei si a recensamintului agricol ;
- coordoneaza intocmirea listelor electorale cu caracter permanent si a Registrului electoral ;

- este membru in Comisia de inventariere a bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei ;
- este membru in Comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public ;
- este membru in Unitatea Locala de Sprijin pentru Combaterea Bolilor organizata la nivelul comunei Obârșia ;
- este autorizat sa efectueze pentru comuna Obârșia , județului Olt , operatiuni de inregistrare si actualizare a datelor de identificare a cetățenilor romani cu drept de vot inscrise in Registrul electoral ;
- furnizarea datelor in vederea completării lor in Registrul General de Evidență a Salariatilor .

- centralizeaza informatii cu privire la diversele nevoi ce afecteaza comunitatea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii ;
- indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii serviciului ;
- urmaresc si organizeaza activitatea pentru transparenta decizionala , respectiv participarea cetatenilor si asociatilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si procesul de luare de decizii ;
- intocmeste lucrarile ce sunt in sarcina autoritatii tutelare ;
- respecta intocmai programul de lucru aprobat ;
- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu colegii de serviciu, persoane fizice si juridice ;
- respecta circuitul documentelor conform normelor legale si interne ;
- respecta regulamentul de ordine interna, protectia muncii si PSI ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul local si primar ;
- respecta limitele de competenta in relatile cu alte compartimente si institutii ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii ;

Capitolul 3
Atributiile compartimentelor din cadrul Primariei Obarsia

3.1. Cabinetul Primarului

Art.16.(1). Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului comunei Obarsia.

(2). Personalul din cadrul Compartimentului Cabinetului Primarului este numit si eliberat din functie de catre primar. Exercitarea activitatii se realizeaza in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.

- Art.17.** Atributii cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinetului Primarului:
- asigura asistenta de specialitate in conditii de eficienta si eficacitate ;
 - asigura considerarea primarului pe probleme specifice ;
 - participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice la nivel local si propune solutiile legale pentru rezolvarea acestora ;
 - solicita pe cale oficiala informatii necesare de la alte autoritati publice , precum si de la persoane fizice si juridice , diferent de tipul de proprietate si forma lor juridica de organizare ;
 - asigura pastarea si folosirea corecta a insemnelor oficiale , in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
 - reprezinta prin delegare , primarul la activitatile specifice , precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare ;
 - organizeaza actiunile de reprezentare a primarului Comunei Obarsia la ceremonii si solemnitati ;
 - este responsabil de organizarea si intocmirea lucrarilor necesare pentru primirea de vizite , delegatii , oficialitati de catre primarul comunei ;
 - reprezinta primarul comunei , in baza unei delegatii exprese emise de catre acesta , la actiuni sau activitati la care nu poate participa ;
 - intocmeste notele de prezentare a unor lucrari / documente pentru a fi prezentate primarului comunei ;
 - analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor ;
 - colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului ;
 - mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica ;
 - executa lucrari de dactilografie , tehnoredactare si multiplicare documente ;
 - intocmeste si reactualizeaza ori de cate ori este cazul , lista cu oficialitatile , cu telefoanele utile , e-mailuri , etc , adresele institutiilor cu care colaboreaza Primaria Comunei Obarsia ;
 - raspunde de pastarea secretului de serviciu , al datelor si al informatiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu ;

răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ;

- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudecii institutiei ;
- participă, atunci când este solicitat, la audiențele ținute de primar, viceprimar, pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată ;
- respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă,
- colectează și prelucrează datele în vederea informării eficiente a Primarului comunei Obârșia despre problemele sociale și educative din comunitatea locală ;
- întocmește corespundența specifică postului și se ocupă de expedierea ei ;
- asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului ;
- asigură accesul în biroul primarului conform dispozițiilor acestuia ;
- colaborează cu secretarul general al comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții pe care le propune primarul comunei ;
- respectă programul de lucru ;
- are o conduită corespunzătoare față de cetățenii comunei și față de ceilalți funcționari din primărie ;
- are respect față de lege și loialitate față de interesele institutiei ;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar ;

3.2. Compartimentul Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale, Resurse Umane

Art.18.(1). Compartimentul Financiar Contabil asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială cu ajutorul conturilor sintetice și analitice arat pentru Primarie, cât și pentru unitățile subordonate; exerciția controlului asupra documentelor de plată ale ordonativilor principali de credite și ale ordonativilor tertiarilor asigurând respectarea încadrării acestora în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit structurii aprobate din Legea bugetului de stat ;

(2). În vederea unei desfășurări a activității Compartimentul Financiar Contabil va colabora cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei comunei Obârșia, asigurând buna gospodărire a fondurilor banesti și materiale.

3.2.1. Atributiile Compartimentului Financiar Contabil

Art.19. Atributiile Compartimentului Financiar Contabil sunt următoarele :

- participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Obârșia precum și a celorlalte prevedute de metodologia elaborată de Ministerul Finanțelor Publice, în colaborare cu compartimentul de stabilire, constatare, control C.F.C, sub coordonarea ordonatorului principal de credite .
- întocmește lista de investiții, fișa obiectivului de investiții, detaliera bugetului pe activități finanțate de la bugetul local, finanțate parțial de la bugetul local, precum și pentru cele autofinanțate ; prezintă bugetul împreună cu anexele la D.G.F.P. Olt pentru verificare și avizare și depune un exemplar avizat la Trezoreria Corbia .
- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe .
- întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local .
- susține aprobării Consiliului Local contul de cheltuieli al exercițiului bugetar .
- întocmește prognozele bugetare .
- realizează baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor .
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului propriu al Primăriei, urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli .
- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite în bugetul local conform bugetului aprobat .

- centralizează propunerile de virari de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal.
- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute.
- trimestrial, primește darile de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil.
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare.
- întocmește documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificății bugetare.
- întocmește documentul pentru efectuarea virarilor de credite între subdiviziunile clasificății bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite și centralizează virările de credite primite de la entitățile din subordine.
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii.
- întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local; prezintă bugetul rectificat la D.G.F.P. Olt pentru verificare și avizare și depune un exemplar avizat la Trezoreria Corabia.
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
- asigură și răspunde pentru lichidarea operațiunilor de plată ale instituției.
- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond.
- efectuează punctajele cu Trezoreria, în baza contului de execuție emis de aceasta, cu contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de lună, trimestru, semestru, an.
- informează conducerea Primăriei asupra situațiilor deosebite, propunând măsuri de soluționare a acestora.
- angajează Primăria prin semnătură, alături de conducătorul Primăriei, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora.
- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, din surse extrabugetare, fonduri nerambursabile, din fonduri speciale și împrumuturi.
- conduce evidența plăților și cheltuielilor efectuate din bugetul local, conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul autofinanțat, din bugetul fondurilor nerambursabile, din fonduri speciale și împrumuturi.
- pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezorerie.
- întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare, pentru furnizori, ordonanțări de plată, propuneri și angajamente de plată.
- întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare, în situația virării între unitățile subordonate și borderoul centralizator al acestor documente.
- întocmește note justificative privind transferul bugetului de stat.
- ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate.
- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume detașate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, fonduri speciale) pe care le supune avizării D.G.F.P. și Controlului Financiar de Stat.
- întocmește și răspunde de evidența contabilă și analitică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, pentru activitatea extrabugetară, a fondurilor nerambursabile, a bonurilor valorice, răspunde de virarea sumelor încasate pe destinațiile și în termenele stabilite de lege, întocmește și răspunde de evidența contabilă și sintetică și analitică privind execuția de casa a bugetului local, verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casa cu extrasele de conturi.
- urmărește și evidențiază în conturile contabile plățile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de mărfuri, materiale, lucrări și servicii, pe subdiviziuni ale execuției bugetare la partea de cheltuieli.

- întocmește și comunică la Trezorerie cererile de admitere la finanțare a investițiilor și celelalte anexe prevăzute în metodologia elaborată de M.F.P.
- întocmește documentele justificative care se recomandă a însoți O.P.T. ordonate la plată pentru investiții.
- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute.
- lunar, întocmește bilanțul de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor, creditorilor, decontărilor cu salariale, decontărilor cu bugetul și decontărilor cu bugetul asigurătorilor sociale.
- efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică; efectuează punctajul evidențelor contabile privind veniturile din impozite și taxe locale la finele lunii, trimestrului, semestrului sau anului financiar - fiscal și de câte ori se impune.
- întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi.
- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație.
- elaborează lucrările premergătoare întocmirii dării de seamă trimestriale și anuale (bilanțuri) și contului de profit și pierderi : bilanțul de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli și cheltuieli extrabugetare, a bilanțelor similare de verificare a conturilor sintetice și analitice de venituri și cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile, stabilirea rezultatelor execuției bugetare, anexele la bilanț, etc.
- participă la întocmirea dării de seamă, realizând Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitol și subcapitole).
- întocmește execuția cheltuielilor bugetului local, atât evidența plăților de casa, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificărilor bugetare.
- întocmește situațiile statistice.
- ține evidența deschiderilor de credite (cont 940) pe total Primărie, pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, cultură, administrație locală, apărare civilă, investiții.
- organizează evidența analitică a furnizorilor unității, a debitorilor și creditorilor unității, a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții, anexele la bugetul de venituri și cheltuieli, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora.
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz.
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții, anexele la bugetul de venituri și cheltuieli.
- asigură și răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.
- participă la întocmirea bugetului local.
- participă la întocmirea dării de seamă lunare, trimestriale și anuale și depunerea acestora la Direcția Finanțelor Publice.
- răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile.
- răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale.
- răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniul a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite.
- ține permanent legătura cu D.G.F.P. și cu Trezoreria Corabia în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casa elaborată de Trezoreria Corabia la partea de venituri și cheltuieli.
- întocmește dispoziții de plată și încasare.
- conduce evidența operaivă privind execuția de casa a bugetului local la partea de venituri.
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri.
- se ocupa de înregistrarea fondurilor, veniturilor, altor operații economice.
- efectuează contabilitatea fondurilor cu destinație specială.

- întocmește situații de sinteză lunare, trimestriale și/sau anuale cu privire la veniturile bugetului local, alte venituri și venituri cu destinație specială, precum și cu privire la cheltuielile bugetului local.
- participă la întocmirea dărilor de seamă, realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local).
- efectuează punctaj zilnic, periodic și lunar al încasărilor și plăților prin casă.
- realizează regularizarea diferențelor rezultate în urma punctajelor ori în urma constatărilor proprii sau în urma constatărilor șefului ierarhic sau ale organelor de control abilitate de lege; regularizarea se va efectua prin viramente interne între conturi sau prin alte metode legale, specifice domeniului financiar fiscal.
- participa la efectuarea încasărilor și plăților în baza documentelor legale întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept.
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens.
- conduce evidența computerizată a jurnalului de casă (încasări și plăți) , prin aplicățiile specifice implementate pe calculator.
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea Primăriei despre realizarea sau nerealizarea acestora, prin comparație cu bugetul aprobat.
- completează CBC-ul de ridicare numerar de la bancă, pentru plăți prin casă, în baza documentelor justificative complete corect, aprobate de ordonatorul principal de credite și vizate CFP.
- verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite.
- asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă arhivarului.
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
- întocmește și semnează documentele privind operațiunile de încasare și plăți din conturile Comunei Obârșia.
- înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, facturi, evidență încasări, etc)
- întocmește și înregistrează ordinele de plată.
- verifică extrasul de cont.
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului angajat.
- verifică și definițivează statele de salarii cu sume de reținut.
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.
- întocmește dările de seamă contabilă și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară în termenele prevăzute de lege.
- întocmește și propune spre aprobare proiectul de buget, contul de execuție bugetară la termenele și condițiile prevăzute de lege.
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical.
- întocmește bilanșa analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloacele fixe precum și bilanșii contabil la fiecare trimestru.
- stabilește obligațiile către bugetul de stat și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale.
- clasază și păstrază toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele fiscale, balanșele de verificare și răspunde de arhiva financiar contabilă
- întocmește, comunică și ține evidența fișelor fiscale.
- verifică și semnează registrul de casă.
- întocmește și răspunde de situația plăților efectuate.
- verifică soldurile din extrasul de cont cu soldurile din fișele pentru operațiuni diverse.
- răspunde de facturile privind materiale, prestări servicii, etc.

- descarcă în fișele mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, obiectele ce au fost achiziționate, transferate sau casate.
- efectuează inventarierea la sfârșitul anului și valorificarea listelor de inventar cu soldurile din contabilitate.
- întocmește registrul jurnal.
- întocmește registrul inventar.
- întocmește situațiile financiare privind derularea diverselor investiții.
- recepționează bunurile achiziționate de instituție.
- păstrează secretul profesional
- colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
- rezolvă corespundența, redactează răspunsurile.
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute.
- răspunde de toate erorile pe care le produce, iar în cazul în care aduce prejudicii instituției va fi direct responsabil.
- îndeplinește sarcinile trasate de conducătorul unității scrise sau verbale.

3.2.2 Atributiile persoanelor responsabile cu constatarea, impunerea la persoanele fizice, persoanele juridice, amenzi și alte venituri fiscale și nefiscale

Art.20. Atributiile referitoare la constatarea, impunerea la persoanele fizice, persoanele juridice, concesiuni, chirii, amenzi și alte venituri fiscale și nefiscale sunt următoarele:

- încasarea veniturilor de la persoanele fizice, persoanele juridice, din concesiuni și alte venituri;
- înmatriculări/rădieri din baza de date mijloace de transport persoane fizice și juridice;
- transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a deciziilor de impunere;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- se instituie și se conduce Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/inregistrării, conform Ordinului nr. 1069/1578/14/206 al MDRAP, MFP și MAI;
- sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții costate;

- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic;
- soluționare cereri, sugestii, reclamații și sesizări contribuabili persoane fizice și juridice;
- analizează și întocmește documentația necesară și prezintă propuneri privind reesalonarea, amânarea, reducerea sau scutirea la plata unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice și juridice către bugetul local și conduce evidența facilităților acordate – analizează și propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, între impozitele și taxele locale;

- dispune prin borderou de debite-scaderi înregistrarea ori scaderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice, concesiionari a unor sume, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în baza documentelor justificative și a vizelor și aprobărilor legale ce se impun;
- verifica periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, stabilind după caz diferențe fata de impunerea inițială, efectuând impunerea pe baza datelor constatate;

- realizează inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor fizice și juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de plată a impozitelor și taxelor locale;

- comunica contribuabililor decizia de impunere în urma finalizării Raportului de inspecție fiscală;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală și punerea de acord cu evidențele fiscale, colaborând în acest sens cu alte compartimente sau instituții;

- gestionează baza de date în care poate efectua operațiuni cu aprobarea sefului ierarhic și a ordonatorului principal de credite (primarului), în baza documentelor justificative prevăzute de lege;
- întocmește, la finele fiecărei perioade de raportare fișa soldurilor și listele de ramasite persoane fizice, persoane juridice, concesiuni și inchirieri;

- contribuie sub coordonarea sefului de serviciu, la întocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscală următoare sau pentru realizarea rectificărilor bugetare, periodice;
- eliberează adeverințe, certificate, copii documente, răspunsuri la cereri și sesizări, etc.;

3.2.3. Atributiile casierului

- întocmeste și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligatiilor fiscale în sarcina contribuabililor - răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către compartimentul de urmare, încasare și executare silită a dosarelor pentru debitorii rau plătiți pentru a se evita prescrierea debitelor ;
- asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declaratiilor de impunere ;
- răspunde pentru toate înregistrările, corectiile și modificările din rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date ;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate ;
- răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date ;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu ;
- răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente ;
- verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale ;
- răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legale întocmite la rolurile contribuabililor care conduc la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitoare sau scadere) ;
- asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale ;
- editează lista ramasitelor pe vechimi și le transmite spre urmare și executare silită ;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare, evidența contribuabililor, calcularea și evidența pe contribuabili a obligațiilor către bugetul local, administrate în cadrul serviciului ;
- face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor programelor aflate în administrare - exploatare ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului și din primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare ;
- urmarește permanent situația debitorilor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora ;
- verifică și răspunde de modul de operare descarcare în partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plată ;
- soluționează corespunzător repartizată în sarcina sa de către seful de serviciu și primar ;
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate ;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal ;
- respectă întocmai programul de lucru aprobat ;
- îndosărează și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului ;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, agenții economici, cetățeni ;
- respectă circuitul documentelor conform normelor legale și interne ;
- îndeplinește și alte atribuții repartizate de conducerea primăriei ;
- respectă regulamentul de ordine interioară, protecția muncii și PSI ;
- respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții ;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității ;
- are obligatia sa aduca la cunostinta in scris conducerei unitatii orice nereguli pe care le constata in exercitarea functiei ;
- raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea, integritatea, obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate ;

Art.21. Atributiile Casierului sunt urmatoarele:

- efectueaza operatiuni de incasari in numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local ;
- pentru operatiunile de incasari elibereaza chitanța din carnetul chitanțier care contine documente tipizate cu regim special, personalizate ;
- pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanța, etc) ;
- verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat, intocmeste zilnic documentele de casa ;
- asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile ;
- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa ;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent in casierie ;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numerarului existent in timpul zilei
- raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului ;
- urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora ;
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare, cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise in acest sens ;
- intocmeste bordourile centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa ;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foia de Varsaman, depunand zilnic sumele incasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Corabia ;
- efectueaza plata : indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav ai caror asistenti personali, efectueaza concediul de odihna, ajutorului social, ajutorului la incalzirea locuintei, ajutorului de urgenta acordat persoanelor care se afla in situatii de necesitate, ajutorului de inmanantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, sprijinului financiar acordat la constituirea familiei, alocatiei nou nascut, precum si altor plati stabilite de Consiliul Local. Platile se efectueaza numai cu numerar ridicat pe CFC ;
- depune la Trezorerie si la institutiile bancare documentele necesare desfasurarii normale a activitatii institutiei ;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii ;
- asigura pastararea voucherelor de vacanta in casieria institutiei si distribuirea acestora personalului contractual si functionarilor publici care beneficiaza de aceste drepturi.

3.2.4. Atributiile persoanei desemnate sa acorde viza de control financiar preventiv propriu

Art. 22. Persoanele nominalizate prin dispozitia primarului verifica sistematic proiectele de operatiuni care afecteaza fondurile publice si/sau patrimoniul public evidentiate in OAP 923/2014 din punct de vedere al :

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, in vigoare la data efectuării operatiunilor (control de legalitate) ;
- b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor si a regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operatiuni din care fac parte operatiunile supuse controlului (control de regularitate) ;
- c) încadrării în limitele si destinația creditelor bugetare si/sau de angajament, după caz (control bugetar). Cadrul legal, actele justificative solicitate pentru exercitarea controlului financiar preventive, modul de efectuare a acestuia si listele de verificare se regasesc in OAP 923/2014, republicat pentru abrobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificările si completările aduse prin Ordinul MFP nr.2.332/30.08.2017, Ordinul MFP nr.103 din 16 ianuarie 2019. Documentele justificative solicitate pentru exercitarea controlului financiar preventiv se regasesc in OAP 923/2014.

Nu intra în sfera controlului financiar preventiv analiza si certificarea situatiilor financiare si/sau patrimoniiale, precum si verificarea operatiunilor deja efectuate. Controlul financiar preventiv al operatiunilor se

exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emittente.

Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimoniul entității publice se supun contabilă. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificate sau avizat.

Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior neregale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere persoane competente din cadrul acestora.

Art. 23. Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză de către persoana desemnată prin dispoziție emisă de către Primarul comunei Obârșia. Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, lună, zi). Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadru general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv dar nu mai mult de 3 zile de la data primirii documentelor. Operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este redat în OAP 923/2014.

Art. 24. Procedura de control va fi următoarea: Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanei desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public vor fi însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" și/sau de un "Angajament individual/global", întocmit conform anexei nr. 1 și, respectiv, anexei nr. 2 la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002.

Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale:

- completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza - nu este îndeplinit, atunci operațiunea nu poate fi autorizată. Pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, în astfel de situații nu se face consemnarea refuzului de viză, procedându-se la restituirea documentelor către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicându-se în scris motivele restituirii.

După efectuarea controlului formal, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Dacă necesitățile o împun, în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate va fi comunicat conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică. Prin acordarea vizei se certifică implicit și îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emittent, în vederea continuării circuitului financiar preventiv.

Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv vor refuza motivate, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv.

potrivit prevederilor legale , consensuând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

La refuzul de viză se va anexa și un exemplar al listei de verificare , cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinite/îndeplinite. Refuzul de viză , însoțit de actele justificative semnificative , va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice , iar celelalte documente se vor restitui , sub semnătură , compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea. Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice. Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice.

O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza , compartimentului de audit public intern al entității publice , precum și , după caz , controlorului delegat. Rapoartele activității de control financiar intern se va face trimestrial și lunar.

3.3. Compartimentul Stare Civila , Registratura și Relatii cu publicul

Art.25. Compartimentul Stare civila , Registratura și Relatii cu publicul este un compartiment funcțional , coordonat de Secretarul general al Primăriei Obârșia și are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între Primar , Viceprimar , Administrator public , Secretarul general al comunei , compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și instituțiile administrative publice centrale , administrației publice locale , alte unitati , cetateni , etc , pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei Obârșia.

Art.26. Compartimentul Stare Civila , Registratura și Relatii cu publicul îndeplinește următoarele atribuții :

- înregistrează în registrul de corespondență de stare civila cererile și adresele privind întocmirea actelor de stare civila și faptele de stare civila ;
- întocmește și eliberează actele de stare civila (certIFICATE nastere , casatorie , deces) ;
- efectuează mențiuni privind modificările intervenite în starea civila a persoanelor pe actele de stare civila și le comunica în termen organelor competente , prevăzute de lege ;
- completează buletinele statistice pentru actele de stare civila întocmite și le înaintează lunar la Direcția Județeană de Statistică ;
- completează comunicările de naștere cu ocazia întocmirii actelor de naștere și le înaintează lunar , împreună cu actele de identitate ale decedaților la Serviciul public comunitar de evidența persoanelor ;
- completează situații de stare civila lunare și le comunica Direcției Județene de Evidența a Persoanelor Olt pregătite documentația necesară oficiului casatoriilor , asigurarea cadrului solemn și îndeplinește funcția de ofiter de stare civila în lipsa primarului ;
- completează și înregistrează livretele de familie ;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civila , acte de naștere , casatorii sau deces pierdute ori distruse total ;
- sesizează organele de cercetare despere eventualele cazuri de dispariție a certificatelor necompletate , urmărește apariția certificatelor de stare civila comunicate dispărute de la alte primării ;
- efectuează procedura schimbării numelui pe cale administrativă ;
- efectuează procedura divorțului pe cale administrativă ;
- în baza cererii de transcriere întocmește și completează dosarele privind certificatele de stare civila întocmite în străinatate ;
- în baza cererii de rectificare a actelor de stare civila , întocmește și completează dosarele în acest sens ;
- la cerere sau din oficiu , completează și transmite cererea pentru deschiderea procedurii succesoriale ;
- primește petitiile cetățenilor (cereri , reclamații , sugestii , etc) și le înregistrează pe tipuri de probleme ;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme ;
- verifică documentația depusă și , dacă aceasta este completă , o înregistrează ;
- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicita lamuriri necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ;

- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Obârșia ;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documente înregistrate și reparțizate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului ;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ;
- aduce la cunoștință conducerea cetățenilor și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei ;
- redirectionează petitiile gresit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunță potenții despre acest lucru ;
- conexează petitiile care sesizează aceeși problemă, adresate aceluiași autorități, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petitiile primite ;
- clasază petitiile anonime precum și pe cele noi primite, cu același continut, după trimiterea răspunsului, de la aceleși petiționari ori de la o autoritate sau instituție publică gresit sesizată ;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele și serviciile de specialitate ale Primăriei, către cetățeni ;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenii stabilite de prevederile legale în vigoare ;
- întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Primăriei pe care îl înaintează primarului ;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atate în interiorul Primăriei cât și în exteriorul acesteia ;
- efectuează activitatea de secretariat și asigură ordinea evidențelor zilnice în secretariatul Primăriei ;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului respectiv și respecta declarată și angajamentul Primarului în domeniul calității ;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului ;
- răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate ;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informativ de management al documentelor ;
- se ocupa de arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului ;
- unii proces verbal, aprobat de conducerea primăriei ;
- întocmește registrul unic de documente, parafază și numerotează fiecare registru înscris în acesta ;

3.4. Compartimentului Agricol, Urbanism și Amenajarea teritoriului

3.4.1. Atributiile Compartimentului Agricol

Art.27. În scopul asigurării unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, Primăria organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport de hartie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului.

Art.28. Compartimentul Registrul Agricol are următoarele atribuții :

- întocmește, ține evidența la zi a registrelor agricole ale Primăriei comunei Obârșia, județul Olt, pe suport hartie și în format electronic, răspunde de completarea acestora în termenele prevăzute de legislația în domeniu și a normelor tehnice privind completarea Registrului agricol pentru sectorul de activitate, și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise ;
- înscrierea datelor în registrul agricol în conformitate cu prevederile art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009 ;
- completează, aduce la zi și înscrie în Registrul Agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine ;
- tractoarele și masinile agricole ;
- Va prezenta primarului și secretarului, în orice moment, următoarele situații : numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol, nr persoanele ce compun gospodăriilor înscrise în Registrul agricol, efectivele

- de animale pe specii si categorii, suprafetele cladirilor de locuit si a celorlalte constructii, modul de utilizare a terenului agricol, evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala, a tractoarelor si utilajelor agricole;
- asigurarea securitatii Registrilor agricole, numararea, parafarea, sigilarea si inregistrarea acestora in registrul intrare-iesire general;
- intocmeste opusul Registrului agricol;
- prezinta in sedintele Consiliului local, informari cu privire la stadiul de completare si tinere la zi a evidentei registrilor agricole;
- responsabil cu ducerea la indeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- efectueaza recensamantul general agricol si inregistreaza rezultatul acestora;
- participa la efectuarea recensamantului populatiei si coordoneaza activitatea pregatitoare prealabile recensamantului;
- verifica si identifica terenurile propuse pentru sistematizare, concesiune si vanzare;
- participa la masurare, verificare si realizarea planurilor de situatie;
- verifica legalitatea amplasarii pe domeniul public si privat si aduce la cunoscuta primarului aspectele ilegale constatate in teren;
- verifica si elibereaza persoanele fizice si juridice, care detin si folosesc teren agricol, adrese privind situatia actuala a terenurilor;
- pune la dispozitia compartimentului impozite si taxe (operatorului de rol) informatiile necesare stabilirii masei impozabile pe fiecare proprietar/detinator de bunuri mobile si imobile;
- opereaza in Registrul agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte de vinzare cumparare, donatii, certificate de mostenitor, sentinte judecatoresti;
- informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor.
- elibereaza adeverinte cu dovada detinerii spatiului de locuit necesare la obtinerea actelor de identitate;
- participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi si pasuni;
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;
- aduna si centralizeaza informatiile privind activitatea persoanelor si institutiilor de profil agricol;
- intocmeste si elibereaza adeverinte privind situatia agricola, necesare pentru obtinerea ajutorului de somaj sau pentru alte drepturi (alocatie de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursa, etc);
- intocmeste si elibereaza adeverinte dupa Registrul Agricol. Intocmeste si elibereaza atestatele de producător și carnete de comercializare necesare vanzarii produselor agricole in piete;
- verifica modul de folosire al terenurilor si existenta efectivelor de animale;
- intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ale gospodariilor populatiei, efectivele de animale existente, productiile obtinute, constructii gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmise de Directia Județeană de Statistica;
- identifica si masoara terenurile in cazul in care exista divergente intre vecini;
- participa la intocmirea fiselor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate;
- face toate demersurile pentru modificarea titlurilor de proprietate;
- participa la inmanarea catre cei indreptatii a Titlurilor de proprietate si a Ordinilor Prefectului pentru terenurile cuvenite;
- aplica legile si alte acte normative in domeniul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate, asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar, ia masuri pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administrarea Consiliului Local, raspunde de intocmirea corecta a evidentei specifice din registrul agricol si cadastrel localitati;
- sprijina activitatea de identificare si clarificare a situatiilor juridice a terenurilor proprietate publica sau privata a comunei Obârșia;

- participa, atunci cand este solicitat, la audientele tinute de primar, viceprimar, pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audata;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri judecătorești specifice compartimentului agricol;
- întocmeste referate de specialitate și colaborează cu secretarul general în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului agricol;
- desfasoara corespondenta cu tertii;
- colaboreaza cu Compartimentul Financiar Contabil pentru inscrierea corecta a rolurilor fiscale;
- colaboreaza cu secretarul general al comunei Obârșia în vederea tinerii evidentei contractelor de arenda.
- constata pagubele provocate în agricultura de animale salbatice și domestic;
- constata pagubele în cazul calamitatilor naturale în agricultura;
- stabilește obiective specifice structurii din care face parte în concordanta cu obiectivele generale ale institutiei;
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- initiaza actiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmite comisei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a scim la nivel de entitate;
- avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine;
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii;
- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu secretarul general lucretiile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- inventariaza și evalueaza bunurile proprietate publica și privata a comunei Obârșia;
- administrarea, gestionarea și exploatarea a domeniului public și privat;
- elaborarea normelor și reglementelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- asigura gestionarea și administrarea informatiilor și documentelor cu privire la patrimonial din domeniul public și privat a comunei Obârșia;
- se ocupa de identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat comunei Obârșia;
- întocmeste evidenta patrimoniului public și privat a comunei Obârșia;
- participa la actiunea anuala de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei. întocmeste documentatia necesara și face propuneri pentru cumpararea și/sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, în conditiile Legii;
- asigura efectuarea modificarilor ce survin în structura domeniului public al comunei, în urma aplicării dispozitiilor emise la nivel central sau de consiliul local;
- elaboreaza propuneri privind politici de administrare a domeniului public al comunei, în colaboreare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primariei sau consiliul local;
- asigura inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public și privat;
- tine evidenta bunurilor transmise în folosinta gratuita;
- întocmeste și actualizeaza evidenta de schimburi imobiliare, expropriieri pentru cauza publica, în colaboreare cu alte compartimente cu atributii în materie;
- face propuneri pentru marirea patrimoniului imobiliar (terenuri și cladiri);
- elaboreaza propuneri privind politici de cresterea eficientei utilizării domeniului public pentru activitati comerciale;
- elaboreaza propuneri privind implementarea de politici locale privind utilizarea domeniului public pentru reclama;
- solicita rapoarte semestriale de la utilizatorii de spatii atribuite în folosinta gratuita și le prezinta executivului Primariei;
- în domeniul parteneriatului public - privat pentru executia unor obiective de interes public local,

- elaborarea, în colaborare cu alte compartimente abilitate, documentația necesară promovării proiectelor de parteneriat;
- elaborează, în colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat;
- contribuie alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia Guvernului pe linie de agricultură;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile speciale sau însărcinări date de Consiliul local, de primarul și secretarul comunei;
- participă în cadrul comisiilor dispuse de conducerea unității;
- respecta întocmai programul de lucru aprobat;
- îndosărează și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului și le predă funcționarului cu atribuții de arhivă, pe baza listelor de inventar și proces verbal de predare-primire;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, agenții economici, cetățeni;
- respecta circuitul documentelor conform normelor legale și interne;
- respecta regulamentul de ordine interioară, protecția muncii și PSI;
- respecta limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
- asigură confidențialitatea datelor și informățiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- are obligația să aducă la cunoștință în scris conducerei unității orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției;
- răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea, intergritatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate;

3.4.2. Atribuțiile persoanei desemnate cu urbanismul și amenajarea teritoriului

Art.29.(1). Gestionarea spațială a teritoriului se realizează prin intermediul amenajării teritoriului și a urbanismului, care constituie ansambluri de activități complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată, la protecția patrimoniului natural și construit, precum și la îmbunătățirea condițiilor de viață în localitate.

(2). Potrivit Legii urbanismului nr. 350/2001, de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism răspund autoritățile administrației publice centrale și locale. În acest scop, în cadrul Primăriei comunei Obarșia atribuțiile cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului sunt delegate.

(3). Obiectivele principale ale amenajării teritoriului sunt următoarele:

- dezvoltarea economică și socială echilibrată a regiunilor și zonelor, cu respectarea specificului acestora;
- îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivității umane;
- gestionarea responsabilă a resurselor naturale și protecția mediului;

- utilizarea rațională a teritoriului;
- stimularea evoluției complexe a localității, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung. Aplicarea obiectivelor are în vedere întregul teritoriu administrativ al orașului sau zone din acesta. Urbanismul urmărește stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității, în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor;
- îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructură, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, varstnicilor și ale persoanelor cu handicap;
- utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;

- protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din cadrul localității;
- protejarea localității împotriva dezastrelor naturale;
- gestionarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Obarșia;

- 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.);
- 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.);
- analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism), propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și urmărește și controlează modul de aplicare al acestora;
- urmărește studiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actului, în conformitate cu H.G. nr. 59/1999;
- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarata de începere a lucrărilor, asigurând reprezentarea la recepția finalizării lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă Consiliului Local materiale, rapoarte referitoare la activitatea de urbanism;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism, precum și cu alte instituții;
- emite în baza Legii nr. 453/2001 și Legii nr. 50/1991, certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocollante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei Obarșia;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnălarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile saniterelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificarea și completarea;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- întocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalca prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, în cazuri unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
- colaborează cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irrevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificarea și completarea;
- urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în stare inițială a terenului;
- primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului Local;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului.
- întocmește și actualizează banca de date a lucrărilor de construcții de interes public și privat, conform H.G. nr. 853/1998, autorizate conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construcție a caror durată de executie a lucrărilor a expirat;
- asigură îndrumarea și la cerere, asistența tehnică de specialitate Consiliului Local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
- acordă sprijin tehnic de specialitate Consiliului Local privind gestionarea terenurilor, construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimoniul acestora;
- analizează și propune, spre aprobare Consiliului Local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localități, a zonelor protejate construite și naturale, precum și a zonelor turistice ale orașului;

- supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului , in acord cu planificarea de mediu ;
- urmareste modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apa potabila, statii de tratare apa pluviala si menajera, areale naturale botanice, zoologice sau geologice, monumente istorice si de arta, etc), proiectarea si stabilirea masurilor pentru buna functionare a acestora, organizarea accesului, circulatiei si activitatilor economice permise in zona ;
- propune programe pentru : dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale si uzate, realizarea si modernizarea statiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, in conformitate cu cerintele de mediu si exploatarea corespuatoare corespuatoare ;
- participa la inventarierea anuala a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei Obarsia ;
- asigura din punct de vedere tehnic, relatia cu diverse organisme internationale in vederea dezvoltarii relatiei economice si a participarii Consiliului Local la programele derulate de acestea; participa in colaborare cu compartimentele de specialitate, la intocmirea documentatiilor necesare aderarii comunei Obarsia la diverse organisme si foruri internationale ;
- asigura derularea unor proiecte de cooperare interregionala , la care Consiliul Local este parte ;
- asigura evidenta, inregistrarea si eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, acordului unic si avizele primarului ;
- se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor, conform legislatiei in vigoare ;
- primeste, centralizeaza si inregistreaza documentatiile pentru obtinerea avizelor ;
- verifica existenta tuturor elementelor necesare la documentatie in vederea obtinerii acordului unic ;
- tine legatura cu emitentii de avize in vederea asigurarii emitentii acestora in conditii legale si cu asigurarea tuturor masurilor de indeplinire a conditiilor impuse de normativele specifice in vigoare ;
- centralizeaza avizele emise , le analizeaza si emite acordul unic , conform legii ;
- asigura anexarea acordului unic la documentatiile pentru eliberarea autorizatiilor ;
- emite si elibereaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, reconstruire , modificarea, extindere sau reparare cladiri de orice fel , monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura , imprejurimi , lucrari cu caracter provizoriu ;
- asigura emiterea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/destinatie in regim de urgent ;
- calculeaza taxele aferente emitentii documentatiilor de urbanism ;
- initiaza organizarea dezbaterilor publice in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate ;
- participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului. asigura intocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica , Consiliul Judetean , Inspectoratul in constructii , etc. ;
- face propuneri pentru inchirierea sau concesionarea terenurilor pentru constructii ;
- emite si elibereaza avizul primarului pentru lucrurile de construire/destinatie de pe raza orasului si a avizului necesar autorizatiilor de construire din competenta de emitere a Presedintelui Consiliului Judetean ;
- urmareste imbunatatirea continua a aspectului urban al orasului si face propuneri pentru pastarea specificului local in materie de arhitectura ;
- face propuneri pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilara a zonelor publice ;
- tine legatura cu unitatile de proiectare in vederea executarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare ;
- pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propuneri pentru denumirea acestora.
- urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespuatoare ;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare ;
- intocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, targurilor, zonelor de patrimoniu public si privat ale comunei Obarsia ;
- completeaza la zi planurile existente cu toate constructiile autorizate ;
- intocmeste si actualizeaza "Nomenclatorul Stradal" ;
- tine evidenta numerelor de imobil ;

3.5. Atributiile Compartimentului Achizitii Publice,

- elibereaza la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal ;
- participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei ;
- propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei ;
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului ;
- verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de reparatii din cadrul Primariei si incadrarea in ofertele si documentatiile elaborate ulterior ;
- raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei ;

3.4.3. Atributiile persoanelor desemnate cu Administrarea Domeniului Public si Privat

Art.30. Sarcinile persoanelor desemnate cu Administrarea Domeniului Public si Privat , sunt

- inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a comunei Obârșta ;
- administrarea , gestionarea si exploatarea eficienta a domeniului public si privat ;
- elaborarea normelor si regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea si exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat de interes local ;
- asigura gestionarea si administrarea informatiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat a comunei Obârșta ;
- se ocupa de identificarea , actualizarea si inventarierea suprafelor de teren privind domeniul public si privat comunei Obârșta ;
- intocmeste evidenta patrimoniului public si privat a comunei Obârșta ;
- participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei .
- intocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru cumpararea si/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii ;
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii dispozitiilor Primarului si proiectelor de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului ;
- asigura efectuarea modificarilor ce survin in structura domeniului public al comunei , in urma aplicarii dispozitiilor emise la nivel central sau de consiliul local ;
- elaboreaza propuneri privind politici de administrare a domeniului public al comunei, in colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primariei sau consiliul local ;
- asigura inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat ;
- tine evidenta bunurilor transmise in folosinta gratuita ;
- intocmeste si actualizeaza evidenta de schimburi mobile, exproprieri pentru cauza publica, in colaborare cu alte compartimente cu atributuni in materie ;
- face propuneri pentru marirea patrimoniului imobiliar (terenuri si cladiri) ;
- elaboreaza propuneri privind politici de cresterea eficientei utilizarii domeniului public pentru activitati comerciale ;
- elaboreaza propuneri privind implementarea de politici locale privind utilizarea domeniului public pentru reclama ;
- solicita rapoarte semestriale de la utilizatorii de spatii atribuite in folosinta gratuita si le prezinta executivului Primariei ;
- in domeniul parteneriatului public - privat pentru executia unor obiective de interes public local, elaboreaza, in colaborare cu alte compartimente abilitate, documentatia necesara promovarii proiectelor de parteneriat ;
- elaboreaza, in colaborare cu alte compartimente abilitate, proiecte de contracte de parteneriat ;

Art.31. Compartimentul Achizitii urmareste respectarea procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica, a contractului de concesiune de lucrari publice si a contractului de concesiune de servicii, in conformitate cu legislatia in vigoare, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.

Art.32. Compartimentul Achizitii Publice are urmatoarele atribuții:

- demararea, supravegherea si duce la indeplinire toate activitatile legate de contractele de achizitie publica in care Primaria comunei Obarsia este/ va fi autorizata contractuala si in privinta oricarei proceduri de atribuire ;
- raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii, lucrari si concesiune de lucrari ;
- primeste si verifica actele (informatiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuarii unor achizitii ;
- intocmeste documentatia de atribuire a contractelor ;
- studiaza documentatiile (referat, anexe, caiete de sarcini) ;
- poarta discutii cu compartimentul care solicita licitatie (oferta de pret) ;
- intocmeste (completeaza) conditiile de participare ;
- verifica existenta H.C.L. privind aprobarea executarii lucrarii si a sumei alocate acesteia ;
- concepe si redacteaza referatele si dispozitiile privind constituirea comisiei de licitatie (analiza si adjudecare) pentru fiecare lucrare in parte ;
- transmite membrilor comisiiilor de licitatie Dispozitia Primarului, privind participarea la licitatie ;
- hotaraste impreuna cu membrii comisiiilor de licitatie adoptata ;
- stabileste taxele/ garantiile aferente (garantiile de buna executie a contractului etc.) ;
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenii, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice ;
- concepe/redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achizitie, diferentiat, in functie de tipul procedurii (cere de oferta de pret sau licitatie publica); intocmeste documentatia aferenta licitatiei ;
- verifica existenta (in documentatia pentru licitatie) a caietului de sarcini, instructiuni pentru participanti, antemasuratori si planse (acolo unde este cazul) ;
- prezinta primarului spre verificare si avizare fiecare document elaborat in faza de conceptie si finalizat ;
- concepe/redacteaza, in functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatie de participare ;
- in vederea asigurarii transparentei atribuirii contractelor si a incheierii acordurilor ;
- cadru, efectueaza demersurile necesare pentru publicitatea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire, prin transmiterea acestora catre operatorul SEAP, in vederea publicarii si pe site-ul Primariei ;
- vizaza orice comunicare, informare, clarificare, notificare etc ce se realizeaza intre partile interesate ;
- semneaza, multiplica si distribuie documentele aferente organizarii procedurii, catre potentialii ofertanti .
- multiplica documentatia licitatiei in vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost) ;
- primeste, inregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti ;
- verifica depunerea documentatiilor ofertantilor in termenul prevazut, in caz contrar returneaza documentatia nedeschisa ;
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor prin dispozitia Primarului , la intocmirea procesului verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor, precum si a notei justificative (acolo unde este cazul) ;
- stabileste impreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant in parte ;
- compara ofertele si stabileste castigatorul impreuna cu comisia ;
- transmite ofertantilor (in curs) rezultatul adjudecarii (in termen legal), inainteaza oficialului juridic documentatia pentru conceperea si redactarea contractului pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) incheiat in urma licitatiei ; se ocupa de semnarea contractului de catre parti ;
- intocmeste nota interna catre Biroul Buget -Finante in vederea restituirii garantiiilor de participare la licitatie .
- da informatii solicitantilor asupra licitatiilor in curs ;
- multiplica si transmite documentele ulterioare licitatiei catre persoane si compartimente ;
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora ;

- asigurarea constituirii si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public ;
- operarea modificarii sau completarii ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul Compartimentului Financiar Contabil ;
- se ocupa de achizitionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar si material ;
- intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent ;
- participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta compartimentului ;
- ia toate masurile necesare pentru a evita situatiile de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neioale ;
- reprezinta instituta in relatia cu Consiliul National de Soluționare a Contestatiilor ;
- face parte din comisiile de licitatie , urmarire si receptie a lucrarilor de investitii, reparatii si prestari servicii la nivelul Primariei si institutiilor subordonate acesteia ;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare ;

3.6. Compartimentul expert romi

Art.33.(1). Expert romi este structura constituita in cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru buna organizare si coordonare a indeplinirii Planului general de masuri privind aplicarea Strategiei Guvernului Romaniei de imbunatatire a situatiei romilor.

(2). Expertul pentru problemele romilor se subordoneaza Primarului comunei Obârșia si Biroului Judeean pentru problemele romilor din cadrul institutiei Prefecturii Olt, fiind principal mediator intre autoritatile publice si comunitatile de romi in vederea gasirii de solutii adecvate pentru imbunatatirea vietii acestora si integrarea minoritatii romilor in comunitatea locala.

Art.34. Compartimentul Expert Romi are urmatoarele atribuții principale:

- planifica, organizeaza, coordoneaza si desfasoara activitati pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor din Planul General de Masuri pentru aplicarea Strategiei de Imbunatatire a Situatiei Romilor;
- organizeaza si coordoneaza sedintele Grupului de Lucru Mixt la nivel local;
- participa la sedintele Grupului de Lucru Mixt la nivel județean din cadrul Institutiei Prefecturii;
- solicita sprijinul si colaborarea structurilor deconcentrate ale administratiei publice centrale si a autoritatilor locale in vederea implementarii Strategiei de Imbunatatire a Situatiei Romilor;
- solicita sprijinul si colaborarea Biroului Județean pentru Romi in vederea implementarii H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de Incluziune a cetatenilor romani apartinand minoritatilor romilor si a rezolvarii problemelor identificate;
- identifica si evalueaza nevoile comunitatilor locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri, etc);
- elaboreaza proiecte de dezvoltare locala a comunitatilor de romi in colaborare cu O.N.G-uri si administratia publica locala;
- primeste, acorda consiliere si rezolva in limita competentelor legale, petitiile si problemele cetatenilor de etnie roma;
- participa la medierea conflictelor inter si intracomunitare;
- participa, ca invitat, la sedintele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- informeaza permanent comunitatea de romi si O.N.G-urile locale cu privire la acte normative si oportunitati de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- colaboreaza cu toate organizatiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de Incluziune a cetatenilor romani apartinand minoritatilor romilor;
- colaboreaza si cu alte organizatii neguvernamentale pentru implementarea unor actiuni de imbunatatire a situatiei romilor din localitate;

- participa impreuna cu Primaria la elaborarea "Planului local de actiune pentru romi", conform H.G.18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de Incluziune a cetatenilor romani apartinand minoritatilor romilor;
- elaboreaza rapoarte trimestriale privind stadiul aplicarii H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de Incluziune a cetatenilor romani apartinand minoritatilor romilor si "Planul local de actiune pentru romi", care vor fi transmise Biroului Judeean pentru Romi din cadrul Institutiei Prefecturii;
- intocmeste corespondenta din aria de responsabilitate;
- participa la programe de formare si perfectionare.

3.7. Compartimentul Cultura

Art.35. In Caminele Culturale se initiaza si desfasoara activitati si proiecte in domeniul educatiei permanente, al culturii traditionale si al creatiei populare contemporane dupa cum urmeaza :

- elaboreaza proiectul anual si pe etape al activitatii culturale -artistice si de educatie permanenta si raspunde de indeplinirea acestuia ;
- se ingrijeste de constituirea si conservarea patrimoniului institutiei ;
- raspunde de buna gospodarie a fondurilor banesti si a mijloacelor materiale aflate in administrarea institutiei ;
- se preocupa pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizari) si urmareste utilizarea lor conform prevederilor legale ;
- raspunde de elaborarea conceptiei artistice a institutiei si de implementarea acesteia ;
- ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele si indeplinii atribuțiile institutiei ;
- gestioneaza patrimoniul cultural, artistic si stiintific/educativ al institutiei ;
- organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara ;
- organizeaza si desfasoara cursuri de formare profesionala continua, programe si proiecte specifice privind educatia permanenta si promovarea sociala a persoanei prin completarea educatiei de baza, educatie civica si educare/cultivarea aptitudinilor si a intereselor individuale ale cetateanului pentru indeplinirea unui rol social activ ;

- organizeaza festivaluri de muzica populara si usoara ;
- asigura conditii pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale ;
- organizeaza simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme ;
- colaboreaza cu institutii publice si alte autoritati pentru diversificarea, modernizarea si optimizarea serviciilor culturale oferite in cadrul institutiei ;
- pe baza proiectului de activitate, tinand cont de criteriile artistice si economice, elaboreaza proiectul de buget ;
- raspunde de gestionarea bunurilor banesti si materiale ale institutiei conform legislatiei in vigoare ;
- raspunde de efectuarea lucrarilor de dezvoltare, modernizare, reparatii si intretinere a bazei material ;
- inchiriaza spatii existente in unitate in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- raspunde de proiectarea, organizarea si efectuarea programelor culturale -artistice ;
- se ocupa de stimularea, perfectionarea si acordarea de sprijin profesional al miscarii teatrale amatore si de tinere ;

- organizeaza cursuri in domeniul artelor, primeste oferte privind realizarea unor cursuri, reuniuni, colocvii stiintifice, realizarea unor festivaluri, etc. ;
- promoveaza relatiile interne si internationale cu institutii culturale, stiintifice, educative, elaboreaza parteneriate cu diverse institutii, atat din tara cat si de peste hotare, avand in vedere compatibilitatea cu recomandarile si reglementarile Uniunii Europene ;
- organizarea de activitati distractive, vizite la obiectivele de interes din localitate si localitati invecinate ;
- mini-spectacole si activitati sportive ;

- participa la programe de finantare a culturii (in avans pentru proiecte castigate din venituri extrabugetare) ;
- Respecta programul de lucru

- Are o conducita corespunzatoare fata de cetatenii comunei si fata de ceilalti functionari din primarie
- Are respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei
- Indeplineste orice alte atribuții date de catre primar
- Primeste corespondenta repartizata de catre primar , raspunde de modul de rezolvare , dar si de comunicare in termenul stabilit de lege .

3.8. Compartimentul Biblioteca

Art.36 . Compartimentul Biblioteca are urmatoarele atribuții :

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editărilor curente și retrospectiv , prin achiziții , transfer , abonamente , sponsorizări și alte surse ;
- asigură evidența primară , individuală și gestionară a colecțiilor și circulația acestora în relația bibliotecă – cititor - bibliotecă în conformitate cu normele legale în vigoare ;
- prelucrează bibliotecologic colecțiile bibliotecii , descrie bibliografic și clasifică colecțiile , conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematice ;
- întocmește evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului și registrului de inventar și statistica oficială anuală ;
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii , catalogul alfabetic și sistematic și după caz a celor tematice , de scriitori , de personalități locale ;
- anual întocmește rapoarte de evaluare a activității ;
- ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; raspunde de respectarea programului de funcționare al bibliotecii , de orientarea și conținutul activității ;
- asigură împrumutul la domiciliu solicitanților a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- raspunde de fondul arhivistic al bibliotecii , raspunzând de legalitatea lor ;
- redactează acte reieșite din fondul arhivistic al primăriei , raspunzând de legalitatea lor ;
- raspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparatului din dotarea biroului și a întregii biblioteci ;

- Intocmește corespondenta din aria de responsabilitate;

- Participa la programe de formare si perfectionare;

- Îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul local, de primarul viceprimarului si secretarul comunei.

- Participa in cadrul comisiilor dispuse de conducerea unitatii

- Respecta intocmai programul de lucru aprobat

- Indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii serviciului

- Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu colegii de serviciu, agentii economici, cetateni

- Respecta circuitul documentelor conform normelor legale si interne

- Indeplineste si alte atribuții repartizate de conducerea primariei

- Respecta regulamentul de ordine interioara , protectia muncii si PSI

- Respecta limitele de competenta in relatiiile cu alte compartimente si institutii

- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii

- Are obligatia sa aduca la cunostinta in scris conducerei unitatii orice nereguli pe care le constata in exercitarea functiei

- Raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea, intergritatea, obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate

3.9. Compartimentul Situatii de Urgenta

Art.37.(1).Compartimentul are rolul de a intocmi si pune in aplicare programul de masuri privind prevenirea in domeniul situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei si unitatile subordonate Primariei Obârșia.

(2). Prevenirea se face prin controale, sedinte, instructaje, distribuire de pliante privind regulile si modul de comportare in cazul producerii situatiilor de urgenta.

Art.38. Compartimentul pentru situatii de urgenta are urmatoarele atribuții:

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Execută instrucții general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;

- Intocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

- Participă la instrucții, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- Împună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanșului anual al activității serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caier special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

- Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu colegii de serviciu, agentii economici, cetateni
- Respecta circuitul documentelor conform normelor legale si interne
- Indeplineste si alte atribuții repartizate de conducerea primariei

- Respecta regulamentul de ordine interioara , protectia muncii si PSI

- Respecta limitele de competenta in relatii cu alte compartimente si institutii - Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii

- Are obligatia sa aduca la cunostinta in scris conducerei unitatii orice nereguli pe care le constata in exercitarea functiei

- Raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea, intergritatea, obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate

- intocmeste" Programul de masuri in vederea asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei pe anul in curs", il supune spre aprobare primarului localitatii si ia masuri pentru aducerea la cunostinta factorilor interesati a masurilor si sarcinilor stabilite ;

- organizeaza si controleaza activitatea de prevenire in caz de dezastre ;

- intocmeste planul tematic pentru pregatirea compartimentului de prevenire ;

- participa la intocmirea bugetului anual pentru situatii de urgent ;

- organizeaza, conduce si finalizeaza controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe teritoriul localitatii , conform planificarii intocmite de setul ierarhic ;

- centralizeaza datele rezultate in urma controlului executate de compartimentul de prevenire si le prezinta setului ierarhic pentru intocmirea informatiilor catre Consiliul Local ;

urmaresc respectarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de protectie civila , stabilite prin autorizatia de construire ;

- executa controale de prevenire la operatorii economici din sectorul de competenta ;

- participa sau solucioneaza sesizarile cetatenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale in domeniul apararii impotriva incendiilor si protectiei civile de pe teritoriul sectorului de competent ;

- participa la formele de pregatire organizate de esaloanele superioare (cursuri, instructaje, sedinte,etc.) ;

- ajuta la intocmirea documentelor pentru situatii de urgenta (planul de acoperire si analiza a riscurilor, plan inundatii, plan curenure, plan evacuare in situatii de urgenta, plan dezapezire, etc. ;

- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice ;

- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice aparinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, precum si la institutiile publice ;

- asigura realizarea si mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu ;

- organizeaza si executa controlul respectarii regulilor de aparare impotriva incendiilor la gospodariile cetatenesti; informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu ;

analizeaza anual dotarea cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si asigura completarea acestuia, conform normelor in vigoare ;

- comunica de indata inspectoratului scoaterea si repunerea din/in functie a oricarei autospeciale de interventie, precum si, in scris, dotarea cu autospeciale de interventie noi ;

- asigura, prin mijloacele avute la dispozitie, desfasurarea activitatilor de informare si educatie antiincendiu a populatiei ;

- participa la elaborarea planurilor de cooperare cu localitatile invecinate si organismele neguvernamentale ;

- solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gestionarea situatiilor de protectie civila ;

- exercita controlul aplicarii masurilor de protectie civila in plan local ;

3.10. Compartimentul Arhiva

Art.39. Primaria Obarsia , in calitatea sa de creator si detinator de documente, care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei, raspunde prin compartimentul Arhiva arhat in subordinea secretarului, de evidenta, inventarierea, selectiionarea, pastrarea si folosirea documentelor create la nivelul Primariei, in

conditiile prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, republicata.

Art.40.Compartimentul Arhiva are urmatoarele atribuții principale :

- întocmeste, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției, termenul de păstrare și urmărirea aplicării acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, republicată;
- propune constituirea prin dispoziția Primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi preluate la arhivă;
- preia periodic de la compartimentele din instituție, pe baza de proces – verbal, documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
- întocmeste inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specialitate;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeste formele cerute de lege pentru confirmarea luării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public;
- pune la dispoziție pe baza de semnătură și tine evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- întocmeste adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor a căror evidențe se afla spre păstrare în arhivă unității administrativ teritoriale a comunei Obarșia;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizează conducerea Primăriei și poliția - organizează depozitul de arhivă după criteriul stabilit, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerea unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliere, rafturi, mijloace P.S.L. ș.a.);
- înregistrează documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte înregistrări importante;
- arhivează sistematic și verifică materialele date spre arhivare;
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintază conducerii spre avizare;
- respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de setul serviciului și de conducerea Primăriei;
- primește periodic pentru fondul de arhivă documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale. Dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.

- la masuri cu privire la conservarea, selectiunea arhivei si predarea la D.J.A.N. OLT a materialelor selectate,
- asigurarea cu sprijinul celorlalte compartimente actualizarea Nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primariei, pe care il trimite spre confirmare D.J.A.N. OLT;
- intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor, pe baza datelor inscrise in documentele inscrise in arhiva, copii dupa actele arhivate cu caracter public, raspunsurile necesare, dar si adeverintele privind vechimea in munca;
- pastreaza in conditii optime toate documentele de arhiva pentru a evita degradarea acestora Intocmeste registrele de evidenta curenta (pentru fiecare spatiu de arhivare in parte) ;
- asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specificitate ;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei in vigoare si urmareste modificarile legislative care survin . Legea arhivelor prevede formarea, atestarea, perfectiunea persoanei cu atributii care detin documentele de arhiva .

3.11. Compartimentul Administrativ de deservire

Art. 41. Atributiile principale ale soferului :

- sa cunoasca si sa exploateze la parametrii normali utilajul din dotare ;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice ;
- sa pastreaze certificatul de inmatriculare , precum si actele masinii in conditii corespunzatoare , pe care le va prezenta , la cerere , organelor de control ;
- sa execute lucrari de intretinere si reparatii a echipamentelor, pieselor si subsansambloilor si mijloacelor de transport conform normativelor , precum si orice alte lucrari stabilite prin planul de activitate al formatiei pe care o deserveste ;
- exploateaza la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respecta incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrifianti ;
- asigura refacerea sau imbunatatirea capacitatii de functionare la parametrii corespunzatori a tuturor echipamentelor si subsansambloilor utilajelor si mijloacelor de transport ;
- participa alaturi de ceilalti salariați la actiunile organizate pentru inlaturarea incidentelor si avariilor precum si la actiunile de aparare impotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase ;
- asigura mentinerea capacitatii de functionare la parametrii corespunzatori a mijlocului de transport sau utilajului pe care il are in primire;
- sa evite lasarea fara supraveghere in timpul programului de lucru a masinilor si instalatiilor in functiune;
- sa asigure si sa pastreze curatenia si ordinea la locul de munca in cadrul atelierului si in incinta sedului serviciului Public de Salubritate ;
- sa execute intretinerea zilnica a utilajului, exploatarea sa se faca in conditii corespunzatoare pentru reducerea cheltuielilor si prelungirea duratei de functionare;
- sa foloseasca utilajul la capacitate maxima, sa reduca consumul de carburanti si sa se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare in reparatii ;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- sa comunice imediat setului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- nu va exploata utilajul, in stare de oboseala sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere ;
- executa lucrari in conditii de calitate ;
- sa exploateze utilajul sau mijlocul de transport, in conformitate cu normele de S.S.M. și de circulatie pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- inlocuiește un salariat cu activitate similara din cadrul formatiei pe perioada când acesta este in C.O., C.M., etc;
- isi insuseste prevederile regulamentarii specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- are constituita dezvoltarii profesionale permanente.

- execută orice alte sarcini repartizate de către seful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale Serviciului Public de salubritate, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

- responsabilitate pe linie de P.Muncii-PSI-Protectia Mediului.

- efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului ;

- transporta materialele cu grijă astfel încât să nu le deterioreze ;

- asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil ;

- înștiințează imediat seful serviciului de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce ;

- se ocupa de revizia tehnica periodica;

- refuza plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere etnic ;

- își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

- prezentarea la serviciu la ora fixată în program, în stare coresponsabilă (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice)

- pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :

- la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare ;

- să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale ;

- asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice ;

• - participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care îl are în primire ;

- întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire ;

- plecare în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu ;

- respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator ;

- previne și combată cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să ia măsuri cauzele cauzele dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea serviciului ;

- să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională

atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă ;

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

- este direct răspunzător de pasturarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune ;

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau

omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și

alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl

pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a

dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltele, instalațiilor tehnice și

clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au

motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice

deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de

propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face

posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari,

pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a

permite angajatorului să se asigure că mediu de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru

securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

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

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă seful de serviciu, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;

b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

➤ Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea lor în societate în timpul orelor de muncă.

➤ Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerei. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.

➤ Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

➤ Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

➤ Cunoaște și respectă R.O.F. și R.L.;

➤ Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

➤ Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

➤ Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

➤ Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

➤ Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință seful de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

➤ Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;

➤ Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

3.12. Atributiile principale ale muncitorului :

- raspunde de efectuarea si intretinerea curateniei din incinta Primariei: holuri, scari, birouri, grupuri sanitare, zilnic si ori de cate ori este necesar ;

- se preocupa in permanenta de realizarea si mentinerea unui mediu ambiant placut in sediul Primariei si in fata institutiei ;

- raspunde de intretinerea si dotarea cu plante ornamentale a sediului Primariei ;

- verifica zilnic si ia masurile necesare pentru eliminarea pericolilor ce se pot ivi prin lasarea frestrelor deschise in birouri, aparate electrice in priza, etc. ;

- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare ;

- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei;

- supravegheaza actiuni Legea nr. 196/2016 si intretinere spatii verzi ;

- participa la executarea lucrarilor edilitar gospodaresti ;

- participa impreuna cu personalul care executa lucrari electrice (montat si intretinut corpuri de iluminat) la executarea acestor lucrari ;

- supravegheaza personalul care beneficiaza de prevederile Legii nr. 196/2016 ;

- executa lucrari de intretinere la cladiri si spatii aflate in administrarea Primariei ;

- se ocupa de intretinerea spatiilor verzi (taiat iarba, gazon) ;

- se ocupa de toaletatul gardului viu, al arbusilor, al pomilor (lucrari la inaltime) ;

- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , dispozitiile Regulamentului de ordine interioara si Regulamentului de organizare si functionare ;

- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei ;

3.13. Compartimentul Asistenta Sociala

Art. 42. Compartimentul Asistenta Sociala are urmatoarele atributii :

1. Compartimentul de assistenta sociala este structura specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de assistenta sociala si a serviciilor sociale , infiintata la nivel de compartiment functional in aparatul de specialitate al primarului, denumit in continuare Compartiment , cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului , familiei , persoanelor varstnice , precum si altor persoane , grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala .

2. In aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului , familiei , persoanelor varstnice , persoanelor cu dizabilitati , precum si altor persoane , grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala d-na Ciocan Cristina – Flori indeplineste , in principal , urmatoarele functii :

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unitatii administrative-teritoriale respective , prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii , realizarea de sondaje si anchete sociale , valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare , abuz , abandon , violenta , a cazurilor de risc de excludere sociala etc. ;

b) de coordonare a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati ;

c) de strategie , prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune , pe care le supune spre aprobare consiliului local ;

d) de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale , cu serviciile publice locale de assistenta sociala , precum si cu reprezentantii societatii civile care desfasoara activitati in domeniu , cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale , precum si cu persoanele beneficiare ;

e) de promovare a drepturilor omului , a unei imagini pozitive a persoanelor , familiilor , grupurilor vulnerabile.

3. – (1) Atributiile d-nei Ciocan Cristina – Flori in domeniul beneficiilor de assistenta sociala sunt urmatoarele :

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de assistenta sociala ;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și

transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială ;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor

prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară

în vederea stabilirii dreptului la masurile de asistență socială ;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a

beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare ;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit

legii ;

f) urmarește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la

beneficiile de asistență socială ;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau

altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate,

propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane ;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate ;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență

socială ;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare .

(2). Atribuțiile d-nei Ciocan Cristina – Flori în domeniul organizării, administrării și acordării

serviciilor sociale sunt următoarele :

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate,

strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani,

respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia ;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul

consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și

categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate,

programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare ;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere

socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități ;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de

excludere socială ;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale ;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat

pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale ;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local ;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și

privati și serviciile administrate de acestia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul

județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia ;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale ;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale

; k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de

acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora ;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale

și serviciile sociale disponibile ;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități,

persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de

calitatea serviciilor prestate ;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali ; evaluează și

monitorizează activitatea acestora în condițiile legii ;

o) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifica și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijina dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3). În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

4. - (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamențare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sanatoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependența sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

5. - (1) Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamențarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprii, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, sursele materiale, finanțare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

6. - (1) In vederea asigurarii eficientei si transparenței in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, d-na Ciocan Cristina - Flori are urmatoarele obligatii principale :

- a) asigurarea informarii comunitatii ;
- b) transmiterea catre serviciul public de asistenta sociala de la nivel județean a strategiei locale si a planului anual de actiune , in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora ;
- c) transmiterea trimestrial , in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel județean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii , furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale ;
- d) organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune ;

e) comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului , in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent , degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si , dupa caz , institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii, precum si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare , in conditiile legii .

(2) Obligatia prevazuta la alin. (1) lit. a) se realizeaza prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil , prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind :

a) activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare - formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate etc.;

b) informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrative-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

c) informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrative-teritoriale.

7. - In administrarea si acordarea serviciilor sociale, d-na Ciocan Cristina - Flori realizeaza urmatoarele:

a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administrative publice locale din unitatea administrativa respectiva ;

b) primeste si inregistreaza solicitari de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare , de reprezentanti legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/instituti/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate ;

c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativa-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate , precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excludere sociala ;

d) elaboreaza , in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul ;

e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare ;

f) acorda servicii de asistenta comunitara in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Compartiment in planul de actiune ;

g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale ;

h) acorda direct sau prin centrele proprii servicii sociale pentru care detine licenta de functionare , cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

8. - (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment avand drept scop exclusiv prevenirea si combaterea saraciei si riscului de excludere sociala sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adapost, victimelor traficului de persoane, precum si persoanelor private de libertate si pot fi urmatoarele :

a) servicii de consiliere si informare, servicii de insertie/reinsertie sociala , servicii de reabilitare si altele asemenea , pentru familiile si persoanele singure , fara venituri sau cu venituri reduse ;

b) servicii sociale adecvate copiilor strazii , persoanelor varstnice singure sau fara copii si persoanelor cu dizabilitati care traiesc in strada : adaposturi de urgenta pe timp de iarna , echipe mobile de interventie in strada

sau servicii de tip ambulanta sociala , adaposturi de noapte , centre rezidentiale cu gazduire pe perioada determinate ;

(c) centre multifunctionale care asigura conditii de locuit si de gospodarie pe perioada determinata pentru tinerii care parasesc sistemul de protectie a copilului ;

(d) cantine sociale pentru persoanele fara venituri sau cu venituri reduse ;
(e) servicii sociale in sistem integrat cu alte masuri de protectie prevazute de legislatia speciala, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrarii/reinsertiei sociale a acestora : centre de zi care asigura in principal informare , consiliere , sprijin emotional si social in scopul reabilitarii si reintegrarii sociale , servicii acordate in comunitate care constau in servicii de asistenta sociala , suport emotional, consiliere psihologica , consiliere juridical , orientare profesionala , reinsertie sociala etc. ;

(f) consiliere adresata familiei persoanei private de libertate aflate in custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente in comunitatea in care aceasta isi va avea domiciliul sau resedinta dupa eliberare , precum si servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o masura privata de libertate in vederea sustinerii reinsertiei sociale a acesteia .

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii si combaterii violentei domestice pot fi : centre de primire in regim de urgenta a victimelor violentei domestice , centre de recuperare pentru victimele violentei domestice , locuinte protejate , centre de consiliere pentru prevenirea si combaterea violentei domestice , centre pentru servicii de informare si sensibilizare a populatiei si centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea si reinsertia sociala a acestora, prin asigurarea unor masuri de educatie , consiliere si mediere familiala , precum si centre destinate agresorilor .

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilitati pot fi :

a) cu prioritate, servicii de ingrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilitati, precum si centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atributiilor stabilite prin legile speciale ;

b) servicii de asistenta si suport.

(4) Complementar acordarii serviciilor prevazute la alin. (3), in domeniul protectiei persoanei cu dizabilitati , Compartimentul :

a) monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati din unitatea administrativa-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor acestora , asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante ;

b) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilitati ;

c) creeaza conditii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzatoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap ;

d) initiaza , sustine si dezvolta servicii sociale centrate pe persoana cu handicap , in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice , publice , private ;

e) asigura ponderea personalului de specialitate angajat in raport cu tipurile de servicii sociale ;

f) elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor ;

g) asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local ;

h) implica in activitatile de ingrijire , reabilitare si integrare a persoanei cu handicap familia acesteia ;

i) asigura instruirea in problematica specfica persoanei cu handicap a personalului , inclusiv a asistentilor personali ;

j) incurajeaza si sustine activitatile de voluntariat ;

k) colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor varstnice pot fi urmatoarele:

a) servicii de ingrijire personala acordate cu prioritate la domiciliu sau in centre rezidentiale pentru persoanele varstnice dependente singure ori a caror familie nu poate sa le asigure ingrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, de acomodare, precum si servicii destinate amenajarii sau adaptarii locuintei, in functie de natura si gradul de afectare a autonomiei functionale.

(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copilului, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile Legii. Compartimentul:

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copilului, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile Legii.

(a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informatiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

(b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

(c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

(d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile Legii;

(e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

(f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

(g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

(j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;

(k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiilor pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a activităților sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

9. - (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aproba de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit Legii.

(2) Consiliul local aproba, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului-cadru.

(3) Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor Legii.

10. - (1) Finantarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finantarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții banesti, potrivit Legii.

11. - (1) Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului este următoarea:

(a) persoana/persoanele responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;

(b) persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;

(c) persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, după caz.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrative publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

(a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;

(b) realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.

(3) In vederea exercitarii atributiilor ce ii revin, primarul va asigura incadrarea in Compartiment, cu prioritate, a asistentilor sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificarile ulterioare, si a prevederilor art. 4 din hotarare.

(4) Primaria va facilita accesul personalului la programe de formare profesionala.

Capitolul 4

Alte atribuții ale compartimentelor

4.1. Atribuții referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal :

- prelucrarea datelor personale se face in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului ;
- pastraza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza ;
- nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat in privinta carora ii este permis acest lucru prin proceduri interne , prin regulamentul intern al angajatorului si fisa postului ;
- prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu neprevazute in fisa postului , in contractual individual de munca si in regulamentul intern ;
- respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal importiva distrugerii accidentale sau ilegale , pierderii , modificarii , dezvaluirii sau accesului neautorizat , in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele , precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala ;
- aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizata la datele personale pr care le prelucreaza;
- respecta instructiuni si prevederi legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca , Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare ;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de seful de serviciu si de conducerea primariei .

4.2. Atribuții privind controlul intern managerial :

- asigura dezvoltarea controlului intern/managerial la nivelul structurii din care face parte ;
- elaboreaza proceduri pentru activitate ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte ;
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte ;
- evalueaza gradul de risc pentru activitate pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice ;
- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare ;

4.3. Atribuții privind Protecția Muncii

Art.43.(1) Potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. În acest scop, inspectorul responsabil de Protecția Muncii se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor.

(2). Activitățile și măsurile de protecție civilă, o altă atribuite a inspectorului responsabil cu Protecția muncii, se planifica, se organizeaza și se aplica în concordanță cu prevederile Legii protecției civile nr. 481/2004 și ale actelor normative de aplicare subsecvente, ale strategiei de securitate națională, cu planurile și programele adoptate și cu procedurile elaborate de organismele specializate.

(3). Masurile de protectie civila se aplica gradual, in functie de amploarea si intensitatea situatiei de urgenta.

(4). Masurile organizatorice si de pregatire pe linie de protectie civila au caracter permanent si se intensifica la instituirea starilor exceptionale si la declararea mobilizarii sau pe timp de razboi.

(5). Protectia civila este o componenta a sistemului securitatii nationale si reprezinta un ansamblu integral de activitati specifice, masuri si sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar si de informare publica, planificate, organizate si realizate potrivit legii protectiei civile, in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejarii populatiei, bunurilor si mediului impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, conflictelor armate si inlaturarii operativ a urmarilor acestora si asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate.

(6). De asemenea, potrivit Legii nr. 307/2006 , privind apararea impotriva incendiilor, compartimentul ia masuri pentru asigurarea securitatii impotriva incendiilor si interventia in diferite situatii de urgenta.

Art.44. Atributiile Inceptorului desemnat SSM :

- participa la intocmirea planului de prevenire si protectie ;
- elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca, analizeaza periodic sau impreuna cu reprezentantii Inceptorilor si comitetul de securitate si sanatate in munca, analizaaza periodic sau atunci cand conditiile de munca sufera modificari, activitatea de securitate si sanatate in munca ;
- asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate in munca, atat prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de munca , periodic), cat si prin cursuri de perfectionare ;
- evalueaza cunostintele dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc. ;
- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii , in functie de necesitate concrete din institutie ;
- elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente tehnice individuale de protectie si de lucru , participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune ;
- participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora ;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia Primariei si propune masuri corespunzatoare ;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire si protectie ;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire si protectie ;
- colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatelor pentru imbunatatirea conditiilor de munca ;

4.4. Atributiile inspectorului de protectie civila :

- coordonarea planificarii si realizarii masurilor de protectie civila ;
- participa la pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, salariatilor si populatiei ;
- intocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din Primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgent ;
- propune primarului planul de asigurare materiala si financiara ;
- intocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare in cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire, etc.) ;
- intocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii; tine evidenta pregatirii si informeaza structurile superioare despre aceasta ;
- participa la toate activitatile de instruire organizate (instrucaje, sedinte, cursuri, bilanturi, etc.) ;
- tine evidenta materialelor de protectie civila ;
- participa la sedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, consiliaza membrii comitetului asupra problemelor tehnice si de specialitate, asigura documentatia tehnica de specialitate ;
- studiaza actele normative din domeniu si face propuneri conducatorului Primariei pentru aplicarea acestora ;

- îndruma activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învâțământ și cele subordonate Primăriei ;

- pregătește și desfășoară concursurile cu elevii ;

4.5. Atribuțiile coordonatorului PSI - participa la elaborarea și aplicarea conceptiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei.

- controlează aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor ;

- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de aparare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apararea incendiilor și echipamente de protecție specific ;

- îndruma și controlează activitatea de aparare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgent ;

- prezinta conducerei ori de câte ori situatia impune raportul de evaluare a capacității de aparare împotriva incendiilor ;

- sprijina pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale, acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor ;

4.6. Atribuțiile inspectorului responsabil cu mobilizarea la locul de munca și evidența militara

- întocmește situațiile solicitate periodic de esalonul superior ;

- tine evidența rezerviștilor și a personalului mobilizat la locul de munca ;

- participa la convocările organizate pe aceeași linie ;

- păstrează documentele cu caracter secret ;

4.7. Comisia de Disciplina

(1) În cadrul autoritatilor și institutiilor publice se constituie comisii de disciplina. Comisiile de disciplina sunt structuri deliberative, fara personalitate juridica, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevazute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 492 alin. (2) lit. I) ;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici ;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abateră disciplinara referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 492 alin. (2) lit. I), în vederea verificării și soluționării

(2) Din comisia de disciplina face parte și un reprezentant al organizăției sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplina, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplina poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare

(4) Comisia de disciplina pentru înalți funcționari publici este compusa din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5)-(10)

(5) Comisia de disciplina pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și municipiilor se constituie la nivelul județului, respectiv la nivelul municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusa din:

a) secretarul general al institutiei prefectului din județul respectiv sau din Instiutia Prefectului Municipiului București, după caz;

Modificat de art.I pct.10 din OUG 4/2021

b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;

4.8. Comisia partitara.

Art.45.(1). Comisia partitara se constituie in cadrul Primariei Obarșia , prin act administrativ al primarului.

- (2). Comisia partitara este compusa dintr-un numar de 4 membri titulari si 2 membri supleanți.
(3). Primarul stabilește prin act administrativ perioada in care se desemneaza reprezentantii functionarilor publici in comisia partitara. Actul administrativ se afiseaza la sediul Primariei , in termen de 3 zile lucratoare de la luarea deciziei, si ramane arhisat pana la finalizarea procedurii de constituire a comisiei partitare.
- Art.46. (1). Membrii titulari ai comisiei partitare sunt desemnati astfel :

Comisia de disciplina la nivelul consorțiilor administrative

- (1) In cazul unui consorțiu administrativ, constituit in conditiile art. 89 alin. (8), unitatile administrative-teritoriale membre ale acestuia constituie o singura comisie de disciplina care indeplinește atribuțiile prevazute la art. 494 alin. (1), pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului nominalizat sa indeplineasca activitati in cadrul consorțiului, in exercitarea atributiilor prevazute la art. 91¹ alin. (2).
(2) Pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale functionarilor publici nominalizati sa indeplineasca activitati in cadrul consorțiului, prevederile art. 494 alin. (1) si (2), in situatia in care faptele sesizate ca abateri disciplinare au fost savarsite de un secretar general al unitatii administrative-teritoriale in indeplinirea atributiilor prevazute la art. 91¹ alin. (2), comisia de disciplina competenta este cea prevazuta la art. 494 alin. (5), dupa caz. In situatia in care, in cadrul consorțiului sunt membre unitati administrative-teritoriale din mai multe județe, comisia competenta este cea constituita la nivelul județului in care se afla unitatea administrative-teritoriala prestatoare a serviciului.
(4) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 53/2003, republicata, cu modificările si completările ulterioare, comisia prevazuta la alin. (1) este competenta si pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului contractual nominalizat sa indeplineasca activitati in cadrul consorțiului.
(5) In situatia prevazuta la alin. (4), prevederile art. 247-252 din Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificările si completările ulterioare, se aplica in mod corespunzator."
- (8¹) Normele privind modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor de disciplina, precum si componenta, atribuțiile, modul de sesizare si procedura disciplinara sunt prevazute in anexa nr. 7.
- (7) Comisia de disciplina pentru secretarii generali ai județelor si secretarul general al Municipiului București se constituie la nivel national, prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, si este compusa din:
- (a) un functionar public din cadrul ministerului cu atribuții in domeniul administratiei publice;
(b) un functionar public din cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
(c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor si de secretarul general al municipiului București
- (8) Membrii supleanți pentru comisia constituita potrivit prevederilor alin. (7) sunt:
- (a) un functionar public din cadrul ministerului cu atribuții in domeniul administratiei publice;
(b) un functionar public din cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
(c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor si de secretarul general al municipiului București
- (6) Membrii supleanți pentru comisia constituita potrivit prevederilor alin. (5) sunt:
- (a) secretarul general al unitatii administrative-teritoriale resedinta de județ sau secretarul general al unui sector respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, dupa caz
(b) un reprezentant al institutiei prefectului din județul respective ;
(c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unitatilor administrative-teritoriale din județul respectiv.
- (7) Comisia de disciplina pentru secretarii generali ai județelor si secretarul general al Municipiului București

a) jumatate, de catre primar;
b) jumatate, de catre organizatia sindicala reprezentativa a functionarilor publici din cadrul primariei, in conditiile legii, ori prin votul majoritatii functionarilor publici din cadrul primariei, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat. Alegerea reprezentantilor functionarilor publici se face prin vot secret.

(2). Membrii supleanți sunt desemnati cu respectarea principiului paritatii si al asigurarii reprezentativitatii partilor.

(3). Presedintele comisiei partitane este ales prin votul membrilor titulari ai acesteia, pe o perioada de un an, iar mandatul sau nu poate fi reînnoit succesiv. Rezultatul alegerii se aduce de îndată la cunoscinta persoanelor care au desemnat membrii in comisia partitana.

Art.47.(1). Pot fi membri in comisia partitana numai functionarii publici definitivi care au o buna reputatie profesionala.

(2). Nu poate fi membru al comisiei partitane functionarul public care se afla in urmatoarele situatii:

- a) este sot, ruda pana la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducatorul primariei sau cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al functionarilor publici;
- b) este membru, membru supleanț sau presedinte al comisiei de disciplina;
- c) a fost sanctionat disciplinar, iar sancțiunea disciplinara nu a fost radiata, in conditiile legii;
- d) a fost condamnat prin sentinta definitiva si irevocabila pentru fapte de natura penala, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Art.48. Comisia partitana are un secretar titular si un secretar supleanț, numiti de primar prin actul

administrativ de constituire a comisiei partitane. Secretarul titular si secretarul supleanț sunt functionari publici in cadrul Primariei Obarsia, primaria pentru care se organizeaza comisia partitana si nu sunt membri ai acesteia.

Art.49. (1). Contestatiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentantilor functionarilor publici in comisia partitana pot fi depuse la conducatorul Primariei de orice functionar public interesat din cadrul acesteia, in scris si motivat, in termen de doua zile lucratoare de la data incheierii procedurii de desemnare.

(2). Primarul verifica contestatiile, iar in cazul in care le considera intemeiate anuleaza rezultatul procedurii de desemnare, disponand reluarea acesteia.

Art.50. In urma finalizarii procedurii de desemnare si a solutionarii contestatiilor depuse, membrii si secretarul comisiei partitane, precum si supleanții acestora sunt numiti prin actul administrativ al primarului in termen de 15 zile lucratoare.

Art.51.(1). Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei partitane poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii, de orice persoana interesata.

(2). Cu 30 de zile lucratoare inainte de data expirarii mandatului membrilor comisiei partitane se procedeaza la constituirea vitoarei comisii partitane.

Art.52.(1). Comisia partitana este consultata in urmatoarele situatii:

- a) la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii institutiei publice pentru care este constituita;
- b) la stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de catre Primarul comunei Obarsia;
- d) alte situatii prevazute de lege.

Art.53.(1). Comisia partitana are urmatoarele atribuții principale:

- a) propune periodic masuri de imbunatatire a activitatii Primariei comunei Obarsia;
- b) analizeaza si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, in conditiile in care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale primariei;
- c) analizeaza si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al functionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii primariei;
- d) participa, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de catre institutia publica cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici sau cu reprezentantii acestora si elaboreaza proiectul acordului colectiv;
- e) urmareste permanent realizarea acordurilor colective incheiate intre primarie cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentantii functionarilor publici;

f) întocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunica conducerei primariei, precum și conducerei sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

(2). În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

(3). Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

Art.54.(1) Presedintele comisiei paritare are următoarele atribuții :

a) susține inițiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare și dispune cu privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora ;

b) solicită convocarea comisiei paritare;

c) propune ordinea de zi a ședinței;

d) conduce ședințele comisiei paritare;

e) coordonează activitatea comisiei paritare;

f) reprezintă comisia paritară în relația cu Primarul comunei Obârșia .

(2). Secretarul comisiei paritare are următoarele atribuții :

a) înregistrează solicitările de intrunire a comisiei paritare într-un registru special ;

b) convoacă, la solicitarea presedintelui comisiei paritare ori a primarului, membrii comisiei paritare și comunica propunerea pentru ordinea de zi a ședinței;

c) pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;

d) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al ședinței;

e) redactează avizele sau propunerile emise de comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul.

(3). În cazul în care secretarul titular al comisiei paritare se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, acestea sunt îndeplinite de secretarul supleant.

o singură dată.

(2). Comisia paritară își exercită mandatul de la data constituirii până la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

Art.56.(1). Comisia paritară se poate întruni la solicitarea:

a) Primarului comunei Obârșia ;

b) presedintelui comisiei paritare;

c) sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici;

d) majorității funcționarilor publici.

(2). Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de la data înregistrării solicitării de intrunire a comisiei paritare.

Art.57.(1). Comisia paritară este valabil întrunită în prezenta tuturor membrilor titulari.

(2). În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunica în scris ca din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei paritare, presedintele va convoca membrii supleanți.

(3). Prezența membrilor convocati la ședința este obligatorie.

Art.58.(1) Comisia paritară se întrunește în ședința la data stabilită de presedintele comisiei și comunicata de secretarul acesteia prin adresa de convocare.

(2). Presedintele comisiei paritare poate solicita participarea la ședințele comisiei paritare, în calitate de invitat, a persoanelor care pot asigura o expertiză în soluționarea problemelor stabilite pe ordinea de zi a ședinței.

Art.59.(1). Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.

(2). Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare cuprinde următoarele:

a) data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;

b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;

c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;

- d) problemele discutate si solutiile adoptate;
- e) avizul emis de comisia paritara in urma desfasurarii sedintei acestuia;
- f) opiniile separate;
- g) numele si semnatura membrilor care au participat la sedinta comisiei paritare.

Art.60.(1). Comisia paritara urmareste permanent realizarea acordurilor stabilite intre sindicatele reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu Primaria comunei Obârșia.

(2). Comisia paritara intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica primarului, precum si conducerei sindicatelor reprezentative ale functionarilor publici.

Capitolul 5 .

Reguli si proceduri de lucru generale Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

Art.61.(1). In conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind acces la informatiile de interes public , prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatea unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2). Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul Compartimentului Stare civila , Registratura și Relatii cu publicul , compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestuia, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3). Compartimentul Stare civila , Registratura și Relatii cu publicul are obligatia de a sesiza in scris compartimentele din cadrul Primariei asupra oricaror nereguli in ce priveste comunicarea corecta si la timp a informatiilor de interes public, in vederea remedierii cat mai urgente a acestora.

5.1. Procedura privind audientele

Art.62.(1) Procedura privind modalitatea de tinere a audientelor va fi reglementata prin Dispozitia Primarului .

(2) Dupa inregistrare, formularele de audienta vor fi trimise de la Compartimentul " Stare civila , Registratura și Relatii cu publicul " catre Primar, Viceprimar, Administrator public , Secretarul general al comunei , dupa caz.

(3) Persoana desemnata va intocmi (conform precizarilor primite de la Primar, Viceprimar sau secretarul general al comunei) programarea persoanelor care vor fi primite in audienta, intr-un registru special destinat acestui scop; totodata, va anunta telefonic sau in scris persoanele programate asupra datei si locului tinerii audientelor; cu o zi inaintea tinerii audientelor, va comunica Compartimentului Stare civila , Registratura și Relatii cu publicul , lista persoanelor programate. In timpul audientelor,persoana desemnata se va ingrijii de completarea corespunzatoare a formularelor.

5.2. Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media

Art.63.(1). Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al Compartimentului emitent , aprobat de Primar , in care sa se specifice clar data aparitiei , publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei , precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). In cazul anunturilor de televiziune si radio se va indica data aparitiei , numarul de aparitii si tronsonul de timp in care se doreste a fi emis , intrucat aceasta depinde de orele de audienta .

(2). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului , semnat de emitent , se va trimite Compartimentului Stare civila , Registratura și Relatii cu publicul cu cel puțin 2 zile inainte de data primei aparitii , pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

5.3. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei comunei Obârșia

- Art.64.(1).Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2). Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparatului sau modificarea setarilor stabilite.
- (3). Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.

- (4). Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.
- (5). Accesul la Internet se face numai in interes de serviciu.
- (6). Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.
- (7). Se interzice accesul direct pe server oricarei persoane.
- (8). Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) si suprasolicitarrea aparatului. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

5.4. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotarea Primariei.

Art.65.Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu.

5.5.Reguli generale privind circulatia documentelor in interiorul Primariei Obârșia

Art.66.(1). Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare..

- (2). Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.
- (3). Notele interne, transmise intre diferite compartimente, au termen de raspuns 3 zile de la data primirii.
- (4). Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.

5.5. Reguli generale privind accesul in sediul Primariei comunei Obârșia

Art.67.(1). Accesul salariatilor in sediul Primariei comunei se face pe baza programului normal de munca și cu aprobarea șefului ierarhic peste program.

- (2). Pe cât posibil, relațiile cu publicul se vor desfășura în cadrul Compartimentului civilă, Registratura și Relații cu publicul. Persoanele din afara instituției vor avea acces în instituție doar după ce vor fi trecute datele lor de identificare într-un registru de evidență ce va conține: nume și prenume, număr și serie carte de identitate, biroul (persoana) la care merg, ora venirii și ora plecării. În cazul în care un grup de persoane participă la un eveniment într-una din sălile de ședințe ale Primariei, se va întocmi de către organizator un tabel, cu datele acestor persoane, care se va constitui anexă la cererea de atribuire a sălii. Excepție fac ședințele Consiliului Local și cununiile civile. Pentru a evita aglomerarea de persoane în birouri, salariatul ce permite accesul în unitate va telefona la biroul respectiv și va cere acceptul de a permite accesul spre acel birou.

(3). După rezolvarea problemelor, salarii și alte persoane din afara instituției se vor asigura că persoana în cauză părăsește instituția și nu va perturba în mod inutil activitatea altor compartimente, în mod intenționat sau neintenționat.

(4). Pătrunderea neautorizată în sediul Primăriei Obarsia a oricărei persoane și refuzul acesteia de a părăsi sediul, intră sub incidența art. 2 alin. (13) din Legea nr. 61/1991, republicată și a art. 225 din Legea nr. 286/2009 cu modificările și completările ulterioare.

5.6. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizională în administrația publică

Art.68.(1). În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normative, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv.

(2). După întocmire, anuntul va fi transmis, cu adresa de înaintare, atât pe suport de hartie cât și în format electronic, Compartimentului Stare civilă, Registratură și Relații cu Publicul, pentru a-l aduce la cunoștința publicului.

(3). Compartimentul Stare civilă, Registratură și Relații cu Publicul se va ocupa de afisarea anunturilor într-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

(4). Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Capitolul 5. Dispoziții finale

Art.69.(1). Anual, Primăria Obarsia își stabilește obiectivele și termenele de realizare a acestora care se repartizează la nivelul fiecărui compartiment în funcție de activitatea specifică a acestuia.

(2). Pe baza obiectivelor astfel stabilite, fiecare structură își stabilește planul de activitate, cu dimensionarea necesarului de resurse.

(3). Propunerile de resurse umane la nivelul fiecărui compartiment se transmit pentru elaborarea proiectului organizației.

(4). Propunerile de resurse materiale și financiare se transmit Compartimentului Financiar Contabil în vederea includerii lor în proiectul de buget.

Art.70.(1). Îndeplinirea planului de activitate la nivelul fiecărei structuri organizatorice se realizează prin activități menționate ca atribuite în fișa postului.

(2). Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Obârșia.

(3). Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor functionale vor actualiza fișa postului.

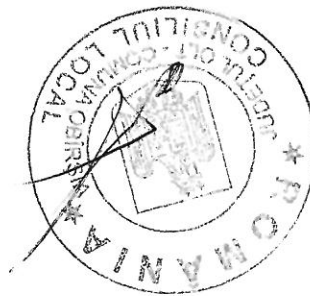
Art.71.(1). Între structurile organizatorice ale aparatului propriu se stabilesc relații de colaborare.

(2). Pentru asigurarea unei informări reciproce, structurilor organizatorice le revine obligatia să răspundă în termen la diversele solicitări.

Art.72. Pentru realizarea unor obiective complexe, cu relevanță specială și care necesită o abordare intersectorială se constituie echipe de proiect înființate prin dispoziția primarului.

Art.73.(1). Prin grija secretarului general , prezentul regulament va fi comunicat compartimentelor primariei , in vederea cunoasterii si aplicarii sale de catre toate structurile functionale.
(2). Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare constituie sarcina de serviciu pentru toti functionarii din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Obarșia.
Art.74. Prezentul regulament se aplica incepand cu data aprobarii lui de catre Consiliul Local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MILCU MARIN**



**P. SECRETAR GENERAL UAT,
VIRBAN MARIAN**