

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OBÂRȘIA



CONSILIUL LOCAL

Comuna Obârșia ; Tel : 0249.541.318 ; Fax : 0249.541.440 ; E-mail : primariaobarsia@yahoo.com

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 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 aprobă , 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 aprobă 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 .



NR. 3/29.01.2025

CONTRASEMNEAZĂ
P. SECRETAR GENERAL ,
VÎRBAN MARIAN

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	Semnatura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă x absolută <input checked="" type="checkbox"/> calificată ²⁾	29.01.2025	<i>af/w</i>
2	Comunicarea către primar ²⁾	03.02.2025	<i>af/w</i>
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	31.01.2025	<i>af/w</i>
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁾⁺⁵⁾	03.02.2025	<i>af/w</i>
5	Comunicarea , numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	.../.../.....	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	03.02.2025	<i>af/w</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 OBÂRȘIA , JUDEȚUL OLT

Capitolul 1. Dispozitii 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 întocmit 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 , 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 administrației publice locale , principiul cooperării , principiul responsabilității , principiul constrângerii bugetare .

Art.3 Primarul , viceprimarul , secretarul general al unitatii administrativ –teritoriale , administratorul public si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta , denumita Primaria Comunei Obârșia , care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului , solutionand , in conditiile legii , problemele curente ale colectivitatii locale .

Art.4.(1). Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorica stabilita prin organigrama si statul de functii , aprobate conform legii , care duce la indeplinire sarcinile si atribuțiile administratiei publice locale reiesite din legi , ordonante , hotarari ale Guvernului , ordine ale conducatorilor administratiei publice centrale , hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului. Structura organizatorica (organigrama si numarul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este in conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare , elaborata si aprobata 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 hotarare a Consiliului Local al comunei Obârșia , asigurand indeplinirea sarcinilor ce revin Primarului Comunei Obârșia .

(3). Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei Comunei Obârșia se face prin conducatorii acestora , iar legatura cu alte institutii sau autoritati ale administratiei publice locale si centrale , prin reprezentantii legali ai autoritatii publice locale.

(4). In functie de specificul activitatii fiecaruia si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin , compartimentele din cadrul aparatului de specialitate intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local , in cazul hotararilor ori in vederea emiterii acestora , in cazul dispozitiilor.

(5). Conducatorii compartimentelor de specialitate , din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei Comunei Obârșia , vor putea stabili , in baza unor acte normative (hotarari de consiliu , legi , ordonante , hotarari de guvern) alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament , pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completari la fisele de post ale salariatilor respectivi si vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

(6). Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta , la cererea sefului ierarhic superior , ori de cate ori este nevoie , rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc .

(7). Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator 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 intervina 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 precis determinate prin fisa 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 functionalitatii 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 , corelativ cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primite , dar si faptul ca superiorul ierarhic nu se va substitui in actiune subordonatului , decat in caz de deficienfa 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 intreaga durata a anului , fara perioade de intrerupere , cu exceptiile legale ;

h) principiul transparentei administrative , potrivit caruia trebuie asigurata respectarea normelor privind liberul acces 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 conduita 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 ambient , 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 in serviciul colectivitatii locale si asigura satisfacerea cerintelor cetatenilor prin aplicarea corecta a legilor , altor acte normative, inclusiv a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

(3). Functionarii publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului se bucura de stabilitate in functie, in conditiile legii si se supun reglementarilor prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4). Personalul angajat cu contract individual de munca si personalul cu contract de management nu au calitate de functionar public si se supune reglementarilor prevazute de legislatia muncii.

Art.7.(1). Organigrama Primariei Comunei Obârșia se aproba de catre Consiliul Local la propunerea primarului , de regula la sfarsitul fiecarui an sau atunci cand intervin modificari majore in continutul acesteia .

(2). Organigrama este structurata pe module organizatorice , in functie de nivelul ierarhic care exercita coordonarea acestora , dupa cum urmeaza :

1. Primarul are in subordine directa pe viceprimar , secretarul general al comunei si consilierul personal al primarului

2. Viceprimarul are in subordine urmatoarele 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 contractual
- Compartimentul Bibliotecă - 1 post de natură contractuală
- Compartimentul Administrativ de Deservire - 2 posturi de natură contractuală
- Compartimentul Situații de Urgență - 1 post de natură contractual

3. Secretarul general are în subordine urmatoarele 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 insotita de statul de functii al Primariei Comunei Obârșia care cuprinde nomenclatorul functiilor de conducere si executie corespunzator necesarului de posturi aprobate prin organigrama, cu precizarea categoriei , clasei si gradului pentru fiecare post in parte.

(4). Modificarea organigramei , implicit a numarului de posturi si a statului de functii , se realizeaza cu aprobarea Consiliului Local , pe baza unui raport intocmit de compartimentul de specialitate (secretarul general) , cu avizul primarului.

(5). Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei se stabilesc atributii specifice care rezulta din necesitatea aplicarii actelor normative in vigoare , a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului , precum si din necesitatea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

(6). Pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor , primarul , viceprimarul sau administratorul public repartizeaza sarcinile de serviciu pe salariatii din subordine , prin intocmirea de fise de post pentru fiecare dintre acestia .

Capitolul 2.

Atributiile Primarului , Viceprimarului și Secretarului general

2.1. Atributiile Primarului Comunei Obârșia

Art.8.(1). Primarul indeplineste o functie de autoritate publica executiva si reprezinta unitatea administrativ teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice , persoane fizice sau juridice romane sau straine , precum si in justitie.

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

- asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor , a prevederilor Constitutiei , precum si punerea in aplicare a legilor , a decretelor Presedintelui Romaniei , a hotararilor si ordonantelor Guvernului , a hotararilor Consiliului Local ; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor , ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale , ale prefectului , precum si a hotararilor Consiliului Judetean , in conditiile legii.

- conduce institutiile publice de interes local , precum si serviciile publice de interes local

- participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrise pe ordinea de zi , precum si de a formula amendamente de fond sau de forma supra oricaror proiecte de hotarare , inclusiv ale initiatorilor .

Art.9.(1). Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii , potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , dupa cum urmeaza :

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului , in conditiile legii ;

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local ;

c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale ;

d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local ;

e) alte atributii stabilite prin lege.

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

a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil ;

b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului ;

c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3). In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b , primarul :

a) prezinta consiliului local , in primul trimestru al anului , un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale , care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii ;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora ;

c) prezinta , la solicitarea consiliului local , alte rapoarte si informari ;

d) elaboreaza , in urma consultarilor publice , proiectele de strategii privind starea economica , sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale , le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobării consiliului local.

(4). In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c , primarul :

a) exercita functia de ordonator principal de credite ;

b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege ;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii ;

d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale ;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal territorial , atat a sediului social principal , cat si a sediului secundar.

(5). In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d , primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;

b) ia masuri pentru prevenirea si , dupa caz , gestionarea situatiilor de urgenta ;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv :

1) educatia ;

2) serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala ;

3) sanatatea ;

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 celelalte 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 imputerniciti 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 corespunzatoare 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 , 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. Exercițarea 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 Președintelui României , a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului , a hotărârilor Consiliului Local , dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor , ale celorlalți conducători ai autorităților administrației 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 președintele 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 economicii sau de către cetățeni , precum și de realizarea unor sisteme moderne de colectare , depozitare și transport , al comunei ;
- este membru în Comisia pentru testarea pieței privind achiziționarea de bunuri și materiale și întocmirea contractelor de achiziții 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 instructajul 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 , ținând seama 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 , corespunzător 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 primite ;
- 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 semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă ;
- evidențierea posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare ;
- evidențierea posturilor de lucru care , la recomandarea medicului de medicina muncii , necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic ;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă ;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță ;
- efectuarea controalelor interne 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 șantiere temporare și mobile ;
- urmărirea întreținerii , manipulării 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 accidentele de muncă suferite de lucrătorii din 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 clauze 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 activitățile necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă ;
- repartizarea corespondenței către compartimentele de specialitate pe bază de rezoluție și urmărirea soluționării la termen și în conformitate cu prevederile actelor normative în materie ;
- urmărește modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment de fiecare angajat ;
- asigură elaborarea 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 ;
- asigură buna însușire și aplicare a actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor pe care le coordonează ;
- sprijină primarul în elaborarea proiectului de buget în sfera activităților pe care le coordonează ;
- sprijină activitatea de încasare a taxelor și impozitelor locale și informează primarul despre derularea acestei acțiuni cu propunerile de înlăturare a neajunsurilor constatate ;
- asigură 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 ștampilează 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 ;
- raspunde 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 podețelor 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 instructajul , 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 podețelor, 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 salariații 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 gospodărirea 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 informări și răspunde de modul de exercitare a atribuțiilor, potrivit legii ;
- constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodării localității , mediu , gestionare a deșeurilor, salubritatea localității ;
- întocmește și rezolvă corespondența din aria de responsabilitate ;
- participă la programe de formare și perfecționare , sedințe , etc ;
- întocmește împreună cu personalul desemnat procesele verbale de consum pe zile și obiective ;
- participă în cadrul comisiilor dispuse de Consiliul Local și Primar ;
- respectă întocmai programul de lucru aprobat ;
- înregistrează 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 ;
- respectă regulamentul de ordine interioară , protecția muncii și PSI ;
- respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții ;

- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii , constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii ;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de Consiliul local ori primar ;
- are obligatia sa aduca la cunostiinta in scris Consiliului Local si Primarului despre orice nereguli pe care le constata în exercitarea functiei de demnitate publica ;
- raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea, intergitatea, obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate ;
- raspunde pentru intreaga activitate depusa in 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 functionar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul general se bucura de stabilitate in functie.

Art.14. Secretarul general al comunei Obârșia indeplineste, in conditiile O.U.G. nr. 57/2019 privind codul Administrativ, urmatoarele atributii :

- 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 intre acestia si prefect ;
- d) Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor Primarului si a hotararilor Consiliului 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 in cadrul careia functioneaza ;
- i) Poate propune primarului inscrierea unor probleme in 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 consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia ;
- l) Informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local ;
- m) Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta , sau , dupa ca z, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri ;
- o) Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean , dupa caz.

q) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al unitatii indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

r) Comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici , precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara , in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu :

- in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu ;
- la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice ;
- organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane in sensul definit de Codul administrativ si de legislatia muncii, distinct pentru functionarii publici si personalul contractual ;

Art.15. Atributiile secretarului general în domeniul resurselor umane și salarizării sunt următoarele:

a) Atributii in domeniul organizarii muncii si cu privire la activitatea de personal

- face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii , intocmeste proiectul organigramei si al statutului de functii pe care le supune avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local ;
- elaboreaza , in colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Obârșia ;
- asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Obârșia ;
- intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului ;
- comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici , organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice ;
- colaboreaza cu A.N.F.P., comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica , functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu) ;
- solicita de la A.N.F.P. avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri in vederea recrutarii functionarilor publici , a concursurilor pentru promovare , pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante ;
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului propriu care indeplinesc conditiile prevazute de lege ;
- intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Obârșia si le transmite spre avizare A.N.F.P. Bucuresti , le supune spre aprobare Consiliului Local Obârșia si urmareste modul de respectare a acestora ;
- constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora salariatilor si afisarea la avizier ;
- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc structura organizatorica, in limita documentelor detinute ;
- participa la sedintele comisiilor si cele ale Consiliului Local in masura in care are de sustinut materiale specifice activitatii ;
- intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale angajatilor (functionari publici si personal contractual) ;
- face propuneri de trecere in gradatii superioare pentru salariatii care indeplinesc conditiile necesare ;
- asigura intocmirea condicii de prezenta ;
- zilnic , urmareste prezenta salariatilor la serviciu ;
- verifica intocmirea pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu ;
- in colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste programa concediilor de odihna ;

- 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 absentelor 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 , adeverinte de venit la solicitarea salariatilor ;
- elibereaza adeverinte in vederea pensionarii unor salariati 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 pregatirea 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 pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor , examenelor privind promovarea in grade sau trepte profesionale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia ;
- in functie de necesitati , primeste de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajarilor 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 Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca 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 salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere.

b) atributii in domeniul salarizarii:

- 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 aparaturii din dotare(calculatoare , 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, circulatia documentelor, solutionarea rapida a documentelor ;
- urmareste inregistrarea corespondentei 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 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 autorizat să efectueze pentru comuna Obârșia , județul Olt , operațiuni de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral
- furnizarea datelor în vederea completării lor în Registrul General de Evidență a Salariaților .

- 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 ;
- urmareste si organizeaza activitatea pentru transparenta decizionala , respectiv participarea cetatenilor si asociatiilor 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 relatiile 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 Obârșia

3.1. Cabinetul Primarului

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

(2). Personalul din cadrul Compartimentului Cabinetul 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 Cabinetul Primarului:

- asigura asistență de specialitate în condiții de eficiență și eficacitate ;
- asigura consilierea primarului pe probleme specifice ;
- participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice la nivel local și propune soluțiile legale pentru rezolvarea acestora ;
- solicita pe cale oficială informații necesare de la alte autorități publice , precum și de la persoane fizice și juridice , indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare ;
- asigura păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale , în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- reprezintă prin delegare , primarul la activitățile specifice , precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare ;
- organizează acțiunile de reprezentare a primarului Comunei Obârșia la ceremonii și solemnități ;
- este responsabil de organizarea și întocmirea lucrărilor necesare pentru primirea de vizite , delegații , oficialități de către primarul comunei ;
- reprezintă primarul comunei , în baza unei delegații exprese emise de către acesta , la acțiuni sau activități la care nu poate participa ;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări / documente pentru a fi prezentate primarului comunei ;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor ;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului ;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică ;
- execută lucrări de dactilografie , tehnoredactare și multiplicare documente ;
- întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul , lista cu oficialitățile , cu telefoanele utile , e-mailuri , etc , adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria Comunei Obârșia ;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu , al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu ;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism , loialitate , corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ;
- se abține de la orice faptă care ar putea sa aducă prejudicii institutiei ;
 - participă , atunci când este solicitat , la audiențele ținute de primar, viceprimar , pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată ;
 - respectă instructiunile si 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 corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei ;
 - asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului ;
 - sigură 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 fata 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 asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala cu ajutorul conturilor sintetice si analitice atat pentru Primarie, cat si pentru unitatile subordonate; exercita controlul asupra documentelor de plati ale ordonatorului principal de credite si ale ordonatorilor tertiarilor asigurand respectarea incadrării acestora in limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit structurii aprobate din Legea bugetului de stat ;

(2). In vederea bunei desfasurari a activitatii Compartimentul Financiar Contabil va colabora cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primariei comunei Obârșia , asigurand buna gospodarie a fondurilor banesti si materiale.

3.2.1. Atributiile Compartimentului Financiar Contabil

Art.19. Atributiile Compartimentului Financiar Contabil sunt urmatoarele :

- participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Obârșia precum și a anexelor prevazute 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 , detalierea 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 Corabia .
- întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe .
- întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local .
- supune 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 virări 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 dările 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 virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare .
- întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției 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 corecta 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 clasificăției 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 defalcate 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 - sintetică 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 - sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local , verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă 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 obiectivelor de investiții și celelalte anexe prevăzute în metodologia elaborată de M.F.P. .
- întocmește documentele justificative care se recomandă a însoții O.P.T. ordonate la plata 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 bilanța de verificare sintetică , asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor , creditorilor , decontărilor cu salariile , decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor 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 : bilanța de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli ale bugetului local , unificarea cu bilanțele 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 dărilor de seamă , realizand Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole) .
- întocmește execuția cheltuielilor bugetului local , atât evidența plăților de casă , cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției 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 , anexe 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 inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate , dupa caz .
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții , anexe la bugetul de venituri și cheltuieli .
- asigură și răspunde de întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate .
- participă la întocmirea bugetului local .
- participă la întocmirea dărilor de seamă lunare , trimestriale și anuale și depunerea acestora la Direcția Finanțelor Publice .
- răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile.
- răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale .
- răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu 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 casă elaborată de Trezoreria Corabia la partea de venituri și cheltuieli .
- întocmește dispoziții de plată și încasare .
- conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri . Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri .
- se ocupă de înregistrarea fondurilor , veniturilor , alte 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 punctajul 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 incasarilor si platilor in baza documentelor legal intocmite de serviciile Primariei si vizate de cei in drept .
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local , din punct de vedere legal , termene de plata , 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 aplicațiile 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 CEC-ul de ridicare numerar de la bancă , pentru plăți prin casă , în baza documentelor justificative completate 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 si registrele 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 extrasele de cont .
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului angajat .
- verifică și definitivează 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 bilanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar , anual pentru mijloacele fixe precum și bilanțul contabil la fiecare trimestru .
- stabilește obligațiile către bugetul de stat și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale .
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli , documente contabile , fișele fiscale , bilanțele 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 extrasele 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 corespondența , redactează răspunsurile .
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute .
- răspunde de toate erorile pe care le produce , iar in cazul in care aduce prejudicii institutiei va fi direct raspunzator .
- îndeplinește sarcinile trasate de conducătorul unității scrise sau verbale .

3.2.2 Atribuțiile persoanelor responsabile cu constatarea , impunerea la persoanele fizice , persoanele juridice , concesiuni , chirii , amenzi si alte venituri fiscale si nefiscale

Art.20.Atribuțiile referitoare la constatarea , impunerea la persoanele fizice, persoanele juridice, concesiuni , chirii , amenzi si alte venituri fiscale si nefiscale sunt urmatoarele :

- incasarea veniturilor de la persoanele fizice, persoanele juridice, din concesiuni si alte venituri ;
- inmatriculari/radieri din baza de date mijloace de transport persoane fizice si juridice ;
- transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a deciziilor de impunere ;
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili ;
- se instituie si se conduce Registrul de evidenta a mijloacelor de transport supuse inmatricularii/inregistrarii , conform Ordinului nr. 1069/1578/114/206 al MDRAP, MFP si MAI ;
- sanctioneaza contribuabilii pentru nedepunerea declaratiilor in termenul legal si pentru alte contraventii costatate ;
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr- un dosar fiscal unic ;
- solutionare cereri, sugestii, reclamatii si sesizari contribuabili persoane fizice si juridice ;
- analizeaza si intocmeste documentatia necesara si prezinta propuneri privind reesalonarea, amanarea, reducerea sau scutirea la plata unor obligatii sau anexe la obligatii ale persoanelor fizice si juridice catre bugetul local si conduce evidenta facilitatilor acordate – analizeaza si propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, intre impozitele si taxele locale ;
- dispune prin borderou de debite-scaderi inregistrarea ori scaderea din baza de date persoane fizice , persoane juridice , concesionari a unor sume , cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, in baza documentelor justificative si a vizelor si aprobarilor legale ce se impun ;
- verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili , stabilind dupa caz diferente fata de impunerea initiala, efectuand impunerea pe baza datelor constatate ;
- realizeaza inspectia fiscala asupra tuturor persoanelor fizice si juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligatii de plata a impozitelor si taxelor locale ;
- comunica contribuabililor decizia de impunere in urma finalizarii Raportului de inspectie fiscala ;
- efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala si punerea de acord cu evidentele fiscale, colaborand in acest sens cu alte compartimente sau institutii ;
- gestioneaza baza de date in care poate efectua operatiuni cu aprobarea sefului ierarhic si a ordonatorului principal de credite (primarul), in baza documentelor justificative prevazute de lege ;
- intocmeste , la finele fiecarei perioade de raportare fisa soldurilor si listele de ramasite persoane fizice, persoane juridice , concesiuni si inchirieri ;
- contribuie sub coordonarea sefului de serviciu , la intocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscala urmatoare sau pentru realizarea rectificarii bugetare , periodice ;
- elibereaza adeverinte, certificate, copii documente, raspunsuri la cereri si sesizari , etc. ;

- intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligatiilor fiscale in sarcina contribuabililor - raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre compartimentul de urmarire, incasare si executare silita a dosarelor pentru debitorii rau platnici pentru a se evita prescrierea debitelor ;
- asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere ;
- raspunde pentru toate inregistrarile , corectiile si modificarile din rolurile unice din evidenta fiscala , fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date ;
- introduce datele , asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal ;
- introduce datele personale ale contribuabililor , verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate ;
- raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date ;
- verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu ;
- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente ;
- verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale ;
- raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);
- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale ;
- editeaza lista ramasitelor pe vechimi si le transmite spre urmarire si executare silita ;
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare, evidenta contribuabililor, calcularea si evidenta pe contribuabili a obligatiilor catre bugetul local , administrate in cadrul serviciului.
- face propuneri si actioneaza pentru imbunatatirea activitatii si performantelor programelor aflate in administrare – exploatare ;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul serviciului si din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare ;
- urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora ;
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata ;
- solutioneaza corespondenta curenta repartizata in sarcina sa de catre seful de serviciu si primar ;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate ;
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal ;
- 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 atributii repartizate de conducerea primariei ;
- respecta regulamentul de ordine interioara , protectia muncii si PSI ;
- respecta limitele de competenta in relatiile 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 cunostiinta in scris conducerii unitatii orice nereguli pe care le constata in exercitarea functiei ;
- raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea , integritatea , obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate ;

3.2.3. Atributiile casierului

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 chitanta din carnetul chitantier 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, chitanta, 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 factic existent in casierie ;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea , securitatea numeralului existent in casierie in timpul zilei operative, 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 borderourile 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 Foaia de Varsamant , 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 inmormantare 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 CEC ;
- 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 pastrarea 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 evidentiata in OAP 923/2014 din punct de vedere al :

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiilor (control de legalitate) ;

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate) ;

c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/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 propriu cu modificarile si completarile 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 intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale, precum și verificarea operațiilor deja efectuate. Controlul financiar preventiv al operațiilor se

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

Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat 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 nereale , inexacte sau nelegale , nu exonerează de răspundere persoane competente din cadrul acestora.

Art. 23. Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză de către persoana desemnata prin dispoziție emisa 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 Cadrul 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", întocmite 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 viză - 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 desemnata 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 impung , 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 emitent, în vederea continuării circuitului acestora , consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control 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 preventive ,

potrivit prevederilor legale , consemnând 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 îndeplinită/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 Relații cu publicul

Art.25. Compartimentul Stare civila , Registratura și Relații 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 administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități , cetățeni , etc, pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei Obârșia.

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

- înregistrează în registrul de corespondență de stare civilă cererile și adresele privind întocmirea actelor de stare civilă și fapte de stare civilă ;
- întocmește și eliberează actele de stare civilă (certIFICATE NASTERE , CASATORIE , DECES) ;
- efectuează mențiuni privind modificări intervenite în starea civilă a persoanelor pe actele de stare civilă și le comunică în termen organelor competente , prevăzute de lege ;
- completează buletinele statistice pentru actele de stare civilă 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 evidență a persoanelor ;
- completează situații de stare civilă lunare și le comunică Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt
- pregătește documentația necesară oficiilor casatoriilor, asigură cadrul solemn și îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă în lipsa primarului ;
- completează și înregistrează livretele de familie ;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă , acte de naștere, casatorie sau deces pierdute ori distruse total
- sesizează organele de cercetare despre eventualele cazuri de dispariție a certificatelor necomplete , urmărește apariția certificatelor de stare civilă 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 civilă întocmite în străinătate ;
- în baza cererii de rectificarea actelor de stare civilă, 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 solicită lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ;

- informeaza cetatenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primariei si a altor institutii publice aflate in subordinea Consiliului Local Obarsia ;
- transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei documente inregistrate si repartizate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului ;
- primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei ;
- aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a Primariei
- redirectioneaza petitiile gresit indreptate catre institutiile competente in rezolvarea lor si anunta petentii despre acest lucru ;
- conexeaza petitiile care sesizeaza aceeasi problema, adresate aceleeeasi autoritati, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate petitiile primite ;
- claseaza petitiile anonime precum si pe cele noi primite, cu acelasi continut, dupa trimiterea raspunsului, de la acelasi petitioner ori de la o autoritate sau institutie publica gresit sesizata ;
- urmareste solutionarea si redactarea, in termenul legal, a raspunsurilor elaborate de compartimentele si serviciile de specialitate ale Primariei, catre cetateni ;
- comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare ;
- intocmeste lunar un raport privind situatia lucrarilor scadente la nivelul Primariei pe care il inainteaza primarului ;
- o asigura prin activitatea de curierat si distributie a corespondentei, circuitul documentelor atat in interiorul Primariei cat si in exteriorul acesteia ;
- efectueaza activitatea de secretariat si asigura ordinea evidentelor zilnice in secretariatul Primariei ;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului respectiv si respecta declaratia si angajamentul Primarului in domeniul calitatii ;
- raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate ;
- raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic de management al documentelor ;
- se ocupa de arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului ;
- unui proces verbal, aprobat de conducerea primariei ;
- intocmeste registrul unic de documente, parafeaza si numeroteaza fiecare registru inscris in acesta ;

3.4. Compartimentului Agricol , Urbanism și Amenajarea teritoriului

3.4. 1. Atributiile Compartimentului Agricol

Art.27. In scopul asigurarii unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola si a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale, Primaria organizeaza intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol , pe suport de hartie si in format electronic , conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotarare a Guvernului.

Art.28. Compartimentul Registrul Agricol are urmatoarele atributii :

- intocmeste , tine evidenta la zi a registrelor agricole ale Primariei comunei Obârșia , județul Olt, pe suport hartie si in format electronic , raspunde de completarea acestora in teremenene prevazute de legislatia in domeniu si a normelor tehnice privind completarea Registrului agricol pentru sectorul de activitate , si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate , a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor datelor inscrise ;
- inscrierea datelor in registrul agricol in conformitate cu prevederile art. 5 din Ordonanta Guvernului nr. 28/2008 , aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 98/2009 ;
- completeaza , aduce la zi si inscrie in Registrul Agricol datele privind gospodariile populatiei si anume: capul gospodariei si membrii acesteia , terenurile pe care le detin , indiferent de titlu , pe categorii de folosinta , suprafetele cultivate cu principalele culturi si numarul de pomi pe specii , efectivele de animale , pe specii si categorii , existente la inceputul anului si evolutia anuala a efectivelor de bovine , porcine , ovine si caprine ; cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti ; mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica ; tractoarele si masinile agricole ;
- va prezenta primarului si secretarului , in orice moment , urmatoarele situatii : numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol , nr persoanelor ce compun gospodariilor inscrise in Registrul agricol , efectivele

- de animale pe specii și categorii , suprafețele cladirilor de locuit și a celorlalte construcții , modul de utilizare a terenului agricol , evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica și manuala , a tractoarelor și utilajelor agricole ;
- asigura securitatea Registrelor agricole , numerotarea , parafarea , sigilarea și inregistrarea acestora în registrul intrare –iesire general ;
 - întocmeste opisul Registrului agricol ;
 - prezintă în ședințele Consiliului local , informații cu privire la stadiul de completare și ține la zi a evidenței registrelor agricole ;
 - responsabil cu ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și 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 ;
 - efectuează recensământul general agricol și înregistrează rezultatul acestora ;
 - participă la efectuarea recensământului populației și coordonează activitățile pregătitoare prealabile recensământului ;
 - verifică și identifică terenurile propuse pentru sistematizare , concesiune și vânzare ;
 - participă la măsurare , verificare și realizarea planurilor de situație ;
 - verifică legalitatea amplasărilor pe domeniul public și privat și aduce la cunoștința primarului aspectele ilegale constatate în teren ;
 - verifică și eliberează persoanelor fizice și juridice , care dețin și folosesc teren agricol , adrese privind situația actuală a terenurilor ;
 - pune la dispoziția compartimentului impozite și taxe (operatorului de rol) informațiile necesare stabilirii masei impozabile pe fiecare proprietar/ detinator de bunuri mobile și imobile ;
 - operează în Registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți : acte de vânzare cumpărare , donații , certificate de moștenitor , sentințe judecătorești ;
 - informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și daunătorilor.
 - eliberează adeverințe cu dovada deținerii spațiului de locuit necesare la obținerea actelor de identitate ;
 - participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi și pașuni ;
 - participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrative al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar , materializate prin borne ;
 - adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil agricol ;
 - întocmeste și eliberează adeverințe privind situația agricolă , necesare pentru obținerea ajutorului de somaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin , ajutor acordat persoanelor handicapate , bursa , etc) ;
 - întocmeste și eliberează adeverințe după Registrul Agricol . Întocmeste și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare necesare vânzării produselor agricole în piețe ;
 - verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale ;
 - întocmeste dari de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ale gospodăriilor populației , efectivele de animale existente , producțiile obținute , construcții gospodărești , mașini agricole și alte date , conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică ;
 - identifică și masoară terenurile în cazul în care există divergențe între vecini ;
 - participă la întocmirea fișelor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate ;
 - face toate demersurile pentru modificarea titlurilor de proprietate ;
 - participă la înmânarea către cei îndreptățiți a Titlurilor de proprietate și a Ordinelor Prefectului pentru terenurile cuvenite ;
 - aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate , asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar , ia măsuri pentru evidența , apararea , conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local , răspunde de întocmirea corectă a evidenței specifice din registrul agricol și cadastrul localității ;
 - sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a comunei Obârșia ;

- participa , atunci cand este solicitat , la audientele tinute de primar , viceprimar , pentru a asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri judecătorești specifice compartimentului agricol ;
- întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul general in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului agricol ;
- desfasoara corespondenta cu tertii ;
- colaboreaza cu Compartimentul Financiar Contabil pentru inscrierea corecta a rolurilor fiscal ;
- colaboreaza cu secretarul general al comunei Obârșia in vederea tinerii evidentei contractelor de arenda.
- constata pagubele provocate in agricultura de animalele salbatice si domestic ;
- constata pagubele in cazul calamitatilor naturale in agricultura ;
- stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei;
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite ;
- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare ;
- transmite comisiei 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 si le trimite spre avizare conducerii ;
- este membru in cadrul comisiei de fond funciar ;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar ;
- asigura impreuna cu secretarul general lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului ;
- inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a comunei Obârșia ;
- 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 patrimonial din domeniul public si privat a comunei Obârșia ;
- se ocupa de identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat comunei Obârșia ;
- întocmeste evidenta patrimoniului public si privat a comunei Obârșia ;
- participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei.
- întocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru cumpararea si/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii ;
- 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 ;
- întocmeste si actualizeaza evidenta de schimburi imobile , expropriieri pentru cauza publica , in colaborare cu alte compartimente cu atributiuni 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 ;
- contribuie alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia Guvernului pe linie de agricultura ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de legile speciale sau insarcinari date de Consiliul local, de primarul 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 si le preda functionarului cu atributii de arhiva , pe baza listelor de inventar si proces verbal de predare-primire ;
- 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 relatiile 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 cunostiinta in scris conducerii unitatii orice nereguli pe care le constata in exercitarea functiei ;
- raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea , intergitatea , obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate ;

3.4.2. Atributiile persoanei desemnate cu urbanismul si amenajarea teritoriului

Art.29.(1).Gestionarea spatiala a teritoriului se realizeaza prin intermediul amenajarii teritoriului si a urbanismului, care constituie ansambluri de activitati complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spatiala echilibrata, la protectia patrimoniului natural si construit, precum si la imbunatatirea conditiilor de viata in localitate.

(2). Potrivit Legii urbanismului nr. 350/2001, de activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism raspund autoritatile administratiei publice centrale si locale. In acest scop, in cadrul Primariei comunei Obârșia atributiile cu privire la urbanism si amenajarea teritoriului sunt delegate .

(3). Obiectivele principale ale amenajarii teritoriului sunt urmatoarele :

- dezvoltarea economica si sociala echilibrata a regiunilor si zonelor, cu respectarea specificului acestora ;
- imbunatatirea calitatii vietii oamenilor si colectivitatii umane ;
- gestionarea responsabila a resurselor naturale si protectia mediului ;
- utilizarea rationala a teritoriului ;
- stimularea evolutiei complexe a localitatii , prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu si lung. Aplicarea obiectivelor are in vedere intregul teritoriu administrativ al orasului sau zone din acesta. Urbanismul urmareste stabilirea directiilor dezvoltarii spatiale a localitatii, in acord cu potentialul acesteia si cu aspiratiile locuitorilor ;
- imbunatatirea conditiilor de viata prin eliminarea disfunctionalitatilor, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice si locuinte convenabile pentru toti locuitorii ;
- crearea conditiilor pentru satisfacerea cerintelor speciale ale copiilor, varstnicilor si ale persoanelor cu handicap ;
- utilizarea eficienta a terenurilor, in acord cu functiunile urbanistice adecvate; extinderea controlata a zonelor construite ;
- protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural construit si natural ;
- asigurarea calitatii cadrului construit, amenajat si plantat din cadrul localitatii ;
- protejarea localitatii impotriva dezastrelor natural ;
- gestionarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Obarsia ;

- initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism), propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si urmareste si controleaza modul de aplicare al acestora ;
- urmareste stadiul elaborarii , avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism , obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G. nr. 59/1999 ;
- asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
- identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului ;
- urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
- participa la sedintele Consiliului Local , la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;
- intocmeste si prezinta Consiliului Local materiale , rapoarte referitoare la activitatea de urbanism ;
- o colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism, precum si cu alte institutii ;
- emite in baza Legii nr. 453/2001 si Legii nr. 50/1991 , certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza comunei Obarsia ;
- executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor ;
- rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii ;
- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii ;
- verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, modificata si completata ;
- participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare) ;
- intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii ;
- o in colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu , privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata ;
- urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului ;
- primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local ;
- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului.
- intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat , conform H.G. nr. 853/1998, autorizate conform prevederilor legale in vigoare ;
- urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie a caror durata de executie a lucrarilor a expirat ;
- asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate Consiliului Local in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local ;
- acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora ;
- analizeaza si propune, spre aprobare Consiliului Local , studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati , a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale orasului ;

- 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, zoologie sau geologie, 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 corespunzatoare a acestora, etc. ;
- 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 international ;
- 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 emiterii 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 , modificare, extindere sau reparare cladiri de orice fel , monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura , imprejmuii , lucrari cu caracter provizoriu ;
- asigura emiterea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare in regim de urgent ;
- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism ;
- initiaza organizarea dezbatelor 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 concesiunea terenurilor pentru constructii ;
- emite si elibereaza avizul primarului pentru lucrarile de construire/desfiintare 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 pastrarea specificului local in materie de arhitectura ;
- face propuneri pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilare 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 corespunzatoare ;
- 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 ;

- 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 urmatoarele:

- inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a comunei Obârșia ;
- 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 Obârșia ;
- se ocupa de identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat comunei Obârșia ;
- intocmeste evidenta patrimoniului public si privat a comunei Obârșia ;
- 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 imobile, exproprii pentru cauza publica, in colaborare cu alte compartimente cu atributiuni 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 ;

3.5. Atributiile Compartimentului Achizitii Publice,

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 atributii:

- demareaza , supravegheaza si duce la indeplinire toate activitatile legate de contractele de achizitie publica in care Primaria comunei Obarsia este/ va fi autoritate 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 comisiilor de licitatie Dispozitia primarului, privind participarea la licitatie ;
- hotaraste impreuna cu membrii comisiilor asupra formei 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, termenele, 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 (cerere 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 transparente 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 ;
- vizeaza 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), inaintea oficiului 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 garantiilor 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 pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora ;

- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public ;
- opereaza modificari sau completari 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 neloiale ;
- reprezinta institutia in relatia cu Consiliul National de Solutionare 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 Judetean pentru problemele romilor din cadrul institutiei Prefectului judetului 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 atributii 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 judetean din cadrul Institutiei Prefectului;
- 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 Judetean 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 Judetean pentru Romi din cadrul Institutiei Prefectului;
- 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 :

- asigura conducerea operativa a institutiei ;
- intretine relatii profesionale cu Consiliul Local si cu institutii culturale din judet, tara si strainatate ;
- incheie contracte de colaborare stiintifice sau artistice ;
- raspunde de organizarea activitatilor cultural –artistice ;
- elaboreaza proiectul anual si pe etape al activitatii cultural –artistice si de educatie permanenta si raspunde de indeplinirea acestuia ;
- se ingrijeste de constituirea si conservarea patrimoniului institutiei ;
- raspunde de buna gospodarire 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 indeplini atributiile 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 active ;
- organizeaza festivaluri de muzica populara si usoara ;
- asigura conditii pentru petrecerea timpului liber cu scopuri cultural ;
- 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 spatiile existente in unitate in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- raspunde de proiectarea, organizarea si efectuarea programelor cultural –artistice ;
- se ocupa de stimularea, perfectionarea si acordarea de sprijin profesional al miscarii teatrale amatoare si de tineret ;
- 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, educationale, 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 localitatile 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 conduită corespunzătoare față de cetățenii comunei și față de ceilalți funcționari din primărie
- Are respect față de lege și loialitate față de interesele instituției
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către primar
- Primește corespondența repartizată de către primar, răspunde de modul de rezolvare, dar și de comunicare în termenul stabilit de lege.

3.8. Compartimentul Biblioteca

Art.36. Compartimentul Biblioteca are următoarele atribuții :

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția edilitară curentă 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 biblioteconomic colecțiile bibliotecii, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
- întocmește evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului și registrului de inventar și statistică 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; răspunde de respectarea programului de funcționare al bibliotecii, de orientarea și conținutul activității;
- asigură împrumutul la domiciliul solicitanților a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- răspunde de fondul arhivistic al bibliotecii, răspunzând de legalitatea lor;
- redactează acte reieșite din fondul arhivistic al primăriei, răspunzând de legalitatea lor;
- răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparatului din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
- Intocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Participa la programe de formare și perfecționare;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local, de primarul viceprimarul și secretarul comunei.
- Participa în cadrul comisiilor dispuse de conducerea unității
- Respecta 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
- Respecta circuitul documentelor conform normelor legale și interne
- Îndeplinește și alte atribuții repartizate de conducerea primăriei
- Respecta regulamentul de ordine interioară, protecția muncii și PSI
- Respecta 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 obligația să aducă la cunoștința în scris conducerii unității orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției
- Răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea, integritatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate

3.9. Compartimentul Situații de Urgență

Art.37.(1). Compartimentul are rolul de a întocmi și pune în aplicare programul de măsuri privind prevenirea în domeniul situațiilor de urgență la gospodăriile populației și unitățile subordonate Primăriei 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 atributii:

- 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 ordinelor 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 au 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;
- Întocmește 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 serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, 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;
- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet 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 atributii repartizate de conducerea primariei

- Respecta regulamentul de ordine interioara , protectia muncii si PSI
- Respecta limitele de competenta in relatiile 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 cunostiinta in scris conducerii unitatii orice nereguli pe care le constata in exercitarea functiei
- Raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea, intergritatea, obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate
- întocmeste” 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 ;
- întocmeste planul tematic pentru pregatirea compartimentului de prevenire ;
- participa la întocmirea bugetului anual pentru situatii de urgent ;
- organizeaza, conduce si finalizeaza controalele de prevenire ce le executa compartimentul pe teritoriul localitatii , conform planificarii întocmite de seful ierarhic ;
- centralizeaza datele rezultate in urma controalelor executate de compartimentul de prevenire si le prezinta sefului ierarhic pentru întocmirea informarilor catre Consiliul Local ;
- urmăreste 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 solutioneaza 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 întocmirea documentelor pentru situatii de urgenta (planul de acoperire si analiza a riscurilor, plan inundatii, plan cutremure, 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 apartinand 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 acesteia, conform normelor in vigoare ;
- comunica de indata inspectoratului scoaterea si repunerea din/in functiune 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 aflat in subordinea secretarului, de evidenta, inventarierea, selectionarea, 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 atributii principale :

- întocmeste, pe baza propunerilor celorlalte compartimente , nomenclatorul arhivistic al institutiei , termenele de pastrare si urmareste aplicarea acestora in conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 , Legea Arhivelor Nationale, republicata ;
- propune constituirea prin dispozitia Primarului a comisiei de selectiune a documentelor ce urmeaza a fi predate la arhiva ;
- preia periodic de la compartimentele din institutie, pe baza de proces – verbal , documentele ce trebuie pastrate in arhiva ;
- întocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit ;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta ;
- asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate si specialitate;
- ia masuri cu privire la conservarea, selectiunea arhivei si predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, dupa caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrare permanent si a celor scoase din evident ;
- convoaca comisia de selectiune in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeste formele cerute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale, asigura predarea integrala a arhivei selectiunata la unitatile de recuperare ;
- la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei sau a altor solicitanti, elibereaza copii dupa actele arhivate cu caracter public ;
- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat, dupa restituire acestea fiind reintegrate la fond ;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori ;
- întocmeste adeverinte privind vechimea in munca a angajatilor institutiilor a caror evidente se afla spre pastrare in arhiva unitatii administrativ teritoriale a comunei Obarsia ;
- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora ;
- in caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizeaza conducerea Primariei si politia
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.) ;
- înregistreaza documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte inscripții importante ;
- arhiveaza sistematic si verifica materialele date spre arhivare ;
- asigura dezvoltarea sistemului de control intern intern/managerial la nivelul structurii din care face parte ;
- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte ;
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte ;
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specific ;
- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare ;
- îndeplineste si alte sarcini incredintate de seful serviciului si de conducerea Primariei ;
- primeste periodic pentru fondul de arhiva documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate , aceasta activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel incat acestea sa fie in conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale . Daca se constata neconcordanțe între dosare si inventar , precum si nerespectarea legislatiei in vigoare , dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare in vederea modificarilor care se impun . Dupa verificarea si preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi .

- ia masuri cu privire la conservarea , selectionarea arhivei si predarea la D.J.A.N. OLT a materialelor selectate, a caror termen de pastrare a expirat, in conditiile prevazute de lege ;
- asigura 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 , perfectionarea persoanei cu atributii care detin documentele de arhiva .

3.11. Compartimentul Administrativ de deservire

Art. 41. Atributiile principale ale soferului :

- să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare ;
- să cunoască și să respecte prevederile legal cu privire la circulația pe drumurile publice ;
- să pastreze certificatul de înmatriculare , precum si actele masinii în conditii corespunzatoare , pe care le va prezenta , la cerere , organelor de control ;
- să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor , precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește ;
- exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți ;
- asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport ;
- participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase ;
- asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului Serviciului Public de Salubritate ;
- să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații ;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- să comunice imediat șefului 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, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere ;
- execută lucrări în condiții de calitate ;
- să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- înlocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- își însușește prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- are conștiința dezvoltării profesionale permanente.

- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale Serviciului Public de salubritate , in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.
- raspundabilitatile pe linie de P.Muncii-PSI-Protectia Mediului.
- efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;
- transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze ;
- asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
- înstiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;
- se ocupa de revizia tehnica periodica;
- refuza plecarea in cursa , cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic ;
- își însușește și respecta normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- prezentarea la serviciu la ora fixata in program , in stare corespunzatoare (odihnit și fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice)
- pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
- la plecarea și venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
- sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale ;
- asigura buna functionare și intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile și instructiunile tehnice ;
- articipa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care il are în primire ;
- întretine și folosește in scopuri utile societatii inventarul de scule și materiale pe care il are in primire ;
- plecarea in cursa se va face în urma dispozitiei primite și fara abateri de la traseu ;
- respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator ;
- previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa înlature cauza daca este posibil și sa anunte imediat conducerea serviciului ;
- sa-si desfasoare activitatea in asa fel , incat sanu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat și pe celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in 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 înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca 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 accidente de 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 mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu! 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 și consumarea 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 conducerii. 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.I. ;

➤ 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 sefului 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. Atribuțiile 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 pericolelor 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;
- supravegheare 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 cladirile si spatiile aflate in administrarea Primariei ;
- se ocupa de intretinerea spatiilor verzi (taiat iarba, gazon) ;
- se ocupa de toaletatul gardului viu, al arbustilor, 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 asistenta sociala este structura specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta 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 , persoanelor cu dizabilitati , 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 administrativ-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 excluziune 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 asistenta 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 asistenta sociala sunt urmatoarele :

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

b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentiile teritoriale pentru plati si inspectie sociala ;

c) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala , conform procedurilor prevazute de lege sau , dupa caz , stabilite prin hotarare a consiliului local , si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala ;

d) intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau , dupa caz , de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare ;

e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti , potrivit legii ;

f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala ;

g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si , in functie de situatiile constatate , propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane ;

h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate ;

i) participa la elaborarea si fundamentarea propunerii de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala ;

j) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare .

(2). Atributiile d-nei Ciocan Cristina – Flori in domeniul organizarii , administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele :

a) elaboreaza , in concordanta cu strategiile nationale si judetene , precum si cu nevoile locale identificate , strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale , pe termen mediu si lung , pentru o perioada de 5 ani , respectiv de 10 ani , pe care o propune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicare acesteia ;

b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local , care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari , serviciile sociale existente , serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate , programul de contractare a serviciilor din fonduri publice , bugetul estimat si sursele de finantare ;

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati ;

d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate , precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala ;

e) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale ;

f) propune primarului , in conditiile legii , incheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale ;

g) propune infiintarea serviciilor sociale de interes local ;

h) colecteaza , prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii , furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului , precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale , la solicitarea acestuia ;

i) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale ;

j) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale ;

k) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale , in conformitate cu planul anual de actiune , si asigura finantarea/cofinantarea acestora ;

l) asigura informarea si consilierea beneficiarilor , precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile ;

m) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului , familiei , persoanelor cu dizabilitati , persoanelor varstnice , precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege , fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate ;

n) incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali ; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii ;

o) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale , infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare , in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire , potrivit legii ;

p) planifica si realizeaza activitatile de informare , formare si indrumare metodologica , in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale ;

q) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari ;

r) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale , cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania , cu modificarile ulterioare ;

s) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(3). In aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) si b), Compartimentul organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati , cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.

4. – (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale contine cel putin urmatoarele informatii : obiectivul general si obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei , responsabilitati si termene de realizare , sursele de finantare si bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza pe informatiile colectate de Compartiment in exercitarea atributiilor prevazute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) si i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment , fie prin contractarea unor servicii de specialitate si contine cel putin urmatoarele informatii :

a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ-teritoriale ;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a regiunii ;

c) indicatori demografici cum ar fi : structura populatiei , dupa varsta , sex , ocupatie , speranta de viata la nastere , speranta de viata sanatoasa la 65 de ani , soldul migratiei etc. ;

d) tipurile de situatii de dificultate , vulnerabilitate , dependenta sau risc social etc. , precum si estimarea numarului de beneficiari ;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea raspunde nevoilor beneficiarilor identificati si argumentatia alegerii acestora .

5. – (1) Planul anual de actiune se elaboreaza inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator , in conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum si cu cea a judetului de care apartine unitatea administrativ-teritoriala, si cuprinde date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare si programul de subventionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finantare.

(2) Planul anual de actiune cuprinde, pe langa activitatile prevazute la alin. (1), planificarea activitatilor de informare a publicului, programul de formare si indrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de actiune se fundamenteaza prin realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevazute la art. 4 alin. (1), in functie de resursele disponibile si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unitatii administrativ- teritoriale se au in vedere costurile de functionare a serviciilor sociale aflate in administrare, inclusiv a celor ce urmeaza a fi infiintate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse in lista serviciilor sociale ce urmeaza a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subventie, cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, estimate in baza standardelor de cost in vigoare.

(5) Anterior aprobarii, prin hotarare a consiliului local, a planului anual de actiune , Compartimentul il transmite spre consultare consiliului judetean.

(6) In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar , prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale , planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati .

6. - (1) In vederea asigurarii eficientei si transparente 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 judetean 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 judetean 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 administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;
- c) informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ-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 administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala respective ;
- b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare , de reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate ;
- c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-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 serviciile 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 privativa 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 administrativ-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 ori 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 specifica 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, 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 copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor 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 modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) 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 acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

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

(2) Consiliul local aprobă, 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) Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea 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) persoană/persoanele responsabilă/responsabile de evidență și plata beneficiilor de asistență socială;

b) persoană/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistentilor personali;

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

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrației 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 atributii ale compartimentelor

4.1. Atributii 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 ;
- pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza ;
- nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele 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 impotriva distrugerii accidentale sau ilegale , pierderii , modificarii , dezvaluirii sau accesului neautorizat , in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii 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 neautorizat 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. Atributii privind controlul intern managerial :

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

4.3. Atributii privind Protectia Muncii

Art.43.(1) Potrivit Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca. In acest scop, inspectorul responsabil de Protectia Muncii se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din Primarie, in vederea prevenirii riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidente, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instruirea lucratorilor si a reprezentantilor lor.

(2). Activitatile si masurile de protectie civila, o alta atributie a inspectorului responsabil cu Protectia muncii, se planifica, se organizeaza si se aplica in concordanta cu prevederile Legii protectiei civile nr. 481/2004 si ale actelor normative de aplicare subsecvente, ale strategiei de securitate nationala, cu planurile si programele adoptate si cu procedurile elaborate de organisme 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 integrat 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 operative 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 lucratorului desemnat SSM :

- participa la intocmirea planului de prevenire si protective ;
- elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca pentru toate locurile de munca din institutie;
- impreuna cu reprezentantii lucratorilor si comitetul de securitate si sanatate in munca, analizeaza 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 necesitatile concrete din institutie ;
- elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente 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 protective ;
- colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatelor pentru imbunatatirea conditiilor de munca ;

4.4. Atributiile inspectorului de protectie civila :

- asigura 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 (instructaje, 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 învățământ și cele subordonate Primăriei ;
- pregătește și desfășoară concursurile cu elevii ;

4.5. Atribuțiile coordonatorului PSI - participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor ;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specific ;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență ;
- prezintă conducerii ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor ;
- sprijină pregătirea și participarea serviciului voluntar la concursurile profesionale. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor ;

4.6. Atribuțiile inspectorului responsabil cu mobilizarea la locul de muncă și evidența militară

- întocmește situațiile solicitate periodic de esalonul superior ;
- ține evidența rezerviștilor și a personalului mobilizat la locul de muncă ;
- participă la convocările organizate pe această linie ;
- păstrează documentele cu caracter secret ;

4.7. Comisia de Disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1) ;

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 abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației 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 disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

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

(4) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă 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 disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și municipiilor se constituie la nivelul județului, respectiv la nivelul municipiului București pentru secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusă din:

a) secretarul general al instituției prefectului din județul respectiv sau din Instituția 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;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unitatilor administrativ-teritoriale din judetul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului Bucuresti, dupa caz

(6) Membrii supleanti pentru comisia constituita potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

a) secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale resedinta de judet sau secretarul general al unui sector al municipiului Bucuresti, dupa caz ;

b) un reprezentant al institutiei prefectului din judetul respective ;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unitatilor administrativ-teritoriale din judetul respectiv.

(7) Comisia de disciplina pentru secretarii generali ai judetelor si secretarul general al Municipiului Bucuresti 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 atributii in domeniul administratiei publice;

b) un functionar public din cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici ;

c) un secretar general al judetului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai judetelor si de secretarul general al municipiului Bucuresti

(8) Membrii supleanti pentru comisia constituita potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

a) un functionar public din cadrul ministerului cu atributii in domeniul administratiei publice;

b) un functionar public din cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici ;

c) un secretar general al judetului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai judetelor si de secretarul general al municipiului Bucuresti.

(8¹) Normele privind modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor de disciplina, precum si componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura disciplinara sunt prevazute in anexa nr. 7.

Comisia de disciplina la nivelul consortiilor administrative

(1) In cazul unui consorciu administrativ, constituit in conditiile art. 89 alin. (8¹), unitatile administrativ-teritoriale membre ale acestuia constituie o singura comisie de disciplina care indeplineste atributiile prevazute la art. 494 alin. (1), pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului nominalizat sa indeplineasca activitati in cadrul consorciului, 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 consorciului, prevederile art. 494 alin. (1)-(3) si alin. (8¹) se aplica in mod corespunzator.

(3) Prin exceptie de la alin. (1) si (2), in situatia in care faptele sesizate ca abateri disciplinare au fost savarsite de un secretar general al unitatii administrativ-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 consorciilor sunt membre unitati administrativ-teritoriale din mai multe judete, comisia competenta este cea constituita la nivelul judetului in care se afla unitatea administrativ-teritoriala prestatoare a serviciului.

(4) Prin derogare de la prevederile Legii **nr. 53/2003**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, comisia prevazuta la alin. (1) este competenta si pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului contractual nominalizat sa indeplineasca activitati in cadrul consorciului.

(5) In situatia prevazuta la alin. (4), prevederile art. 247-252 din Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se aplica in mod corespunzator."

4.8.Comisia paritara.

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

(2). Comisia paritara este compusa dintr-un numar de 4 membri titulari si 2 membri supleanti.

(3). Primarul stabileste prin act administrativ perioada in care se desemneaza reprezentantii functionarilor publici in comisia paritara. Actul administrativ se afiseaza la sediul Primariei , in termen de 3 zile lucratoare de la luarea deciziei, si ramane afisat pana la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

Art.46. (1). Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnati astfel :

a) jumătate, de către primar;

b) jumătate, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul primăriei, în condițiile legii, ori prin votul majorității funcționarilor publici din cadrul primăriei, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(2). Membrii supleanți sunt desemnați cu respectarea principiului parității și al asigurării reprezentativității partilor.

(3). Președintele comisiei paritare este ales prin votul membrilor titulari ai acesteia, pe o perioadă de un an, iar mandatul său nu poate fi reînnoit succesiv. Rezultatul alegerii se aduce de îndată la cunostința persoanelor care au desemnat membrii în comisia paritară.

Art.47.(1). Pot fi membri în comisia paritară numai funcționarii publici definitivii care au o bună reputație profesională.

(2). Nu poate fi membru al comisiei paritare funcționarul public care se află în următoarele situații:

a) este sot, rudă până la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducătorul primăriei sau cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici ;

b) este membru, membru supleant sau președinte al comisiei de disciplină ;

c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată , în condițiile legii ;

d) a fost condamnat prin sentință definitivă și irevocabilă pentru fapte de natură penală, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art.48. Comisia paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de primar prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular și secretarul supleant sunt funcționari publici în cadrul Primăriei Obarsia, primăria pentru care se organizează comisia paritară și nu sunt membri ai acesteia.

Art.49. (1). Contestatiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritară pot fi depuse la conducătorul Primăriei de orice funcționar public interesat din cadrul acesteia, în scris și motivat, în termen de două zile lucrătoare de la data încheierii procedurii de desemnare.

(2). Primarul verifică contestațiile, iar în cazul în care le consideră întemeiate anulează rezultatul procedurii de desemnare, dispunând reluarea acesteia.

Art.50. În urma finalizării procedurii de desemnare și a soluționării contestațiilor depuse, membrii și secretarul comisiei paritare, precum și supleanții acestora sunt numiți prin actul administrativ al primarului în termen de 15 zile lucrătoare.

Art.51.(1). Nerespectarea procedurii de constituire a comisiei paritare poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii, de orice persoană interesată.

(2). Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei paritare se proceda la constituirea viitoarei comisii paritare.

Art.52.(1). Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției publice pentru care este constituită;

b) la stabilirea oricărui măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către Primarul comunei Obârșia ;

d) alte situații prevăzute de lege.

Art.53.(1). Comisia paritară are următoarele atribuții principale:

a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității Primăriei comunei Obârșia ;

b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale primăriei;

c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii primăriei;

d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;

e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între primărie și sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;

f) întocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunica conducerii primăriei, precum și conducerii 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 întrunire a comisiei paritare într-un registru special ;

b) convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a primarului, membrii comisiei paritare și comunică 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.

Art.55.(1). Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioadă de 3 ani. Mandatul lor poate fi reînnoit 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) președintelui comisiei paritare;

c) sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, după caz, reprezentanților funcționarilor publici;

d) majorității funcționarilor publici.

(2). Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de către președintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de întrunire a comisiei paritare.

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

(2). În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei paritare, președintele va convoaca membrii supleanți.

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

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

(2). Președintele 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 acesteia;
- 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 sindicatelor 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 conducerii 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 liberul acces la informatiile de interes public , prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile 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 civilă , Registratură 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 civilă , Registratură 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 civilă , Registratură 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 civilă , Registratură și Relatii cu publicul , data, ora si lista persoanelor programate. In timpul audientelor,persoana desemnata se va ingriji 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 civilă , Registratură și Relatii cu publicul cu cel putin 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 aparaturii 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 suprasolicitarea aparaturii. 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 lucratoare 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 salariaților în sediul Primăriei comunei se face pe baza programului normal de muncă și cu aprobarea șefului ierarhic peste program.

(2). Pe cât posibil , relațiile cu publicul se vor desfășura in cadrul Compartimentului civilă , Registratură și Relații cu publicul . Persoanele din afara instituției vor avea acces în instituție doar după ce vor fi trecute datele lor de identificare intr-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 in care un grup de persoane participă la un eveniment într-una din sălile de ședințe ale Primariei , se va intocmi de catre 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 in 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 , salariații care au permis accesul unei 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 , republicata 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 transparența decizională în administrația publică

Art.68.(1). În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul 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, anunțul 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 afișarea anunțurilor într-un loc cât 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). Anunțul 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 , Primaria 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 organigramei.

(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 atribuții 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 Primarului 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 obligația 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 Obarsia.

Art.74. Prezentul regulament se aplica incepand cu data aprobarii lui de catre Consiliul Local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MILCU MARIN**

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

