

Anexa la hotararea nr. 46. din 28.10.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MARUNTEI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Maruntei este actul administrativ care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Maruntei, 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – (1) Primăria comunei Maruntei este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Maruntei și dispozițiile primarului comunei Maruntei, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Maruntei este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

Art. 3. – Administrația publică locală în comuna Maruntei 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 al 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. 4. – Sediul Primăriei comunei Maruntei este în comuna Maruntei, sat Maruntei, str Mihnea Turcitu nr. 94, județul Olt.

Art. 5. – Comuna Maruntei are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Maruntei și principalele tipuri de relații de subordonare

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Maruntei (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Maruntei.

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8. – Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) Viceprimarul comunei și secretarul general al comunei sunt în subordinea primarului comunei Maruntei ;
- b) Personalul angajat în cadrul Compartimentului financiar contabil și achiziții publice este în subordinea directă a primarului comunei Maruntei .
- c) Personalul angajat în cadrul Sv apa -canal este în subordinea directă a primarului comunei Maruntei .
- d) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Reg ag fond funciar și Compartimentului secretariat, arhiva, este în subordinea directă a secretarului general al comunei Maruntei .
- e) Personalul angajat în cadrul Compartimentului administrativ, Sv paza, și Compartimentul Cultura este în subordinea directă a viceprimarului comunei Maruntei
- f) Primarul comunei poate angaja un consilier personal în limita numărului maxim de posturi aprobate. Consilierul personal al primarului și Administrator public își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata mandatului primarului, fiind în subordinea directă a primarului comunei Maruntei.

CAPITOLUL III

Componentele din structura Primăriei comunei Maruntei și atribuțiile principale ale acestora

Art. 9. – Primăria comunei Maruntei este structurată după cum urmează:

1. Primarul comunei Maruntei ;
2. Viceprimarul comunei Maruntei ;
3. Secretarul general al comunei Maruntei ;
4. Compartiment financiar contabil și achiziții publice ;
5. Sv apa canal
6. Compartiment administrativ.
7. Sv paza
8. Compartiment cultura
9. Compartimentul secretariat arhiva ;
10. Compartimentul Reg Ag ,Fond funciar

Art. 10. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Maruntei exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Maruntei și în baza dispozițiilor Primarului comunei Maruntei.

Secțiunea 1 – Primarul comunei Maruntei și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 11. – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Maruntei. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 12. – Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Maruntei.

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri

de valoarea în numele unității administrativ-teritoriale:

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

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

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

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

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege:

- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;

- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 13. – Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 14. – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Maruntei și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 15. – (1) Viceprimarul comunei Maruntei este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Maruntei, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

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

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul, în cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 16. – Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;

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

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

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

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

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Maruntei și Consiliul Local al comunei Maruntei.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI Maruntei

Secțiunea 3 – Secretarul general al comunei Maruntei și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 17. – (1) Secretarul general al comunei Maruntei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Maruntei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Maruntei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 18. – Secretarul general al comunei Maruntei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea consil
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor proiecte în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- coordonează și asigură buna funcționare a compartimentului aflate în subordine;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Maruntei și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Maruntei, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în

vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică:

- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;
- semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistența socială și protecție copii;
- avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- participă la soluționarea contestațiilor depuse de contribuabili împotriva rapoartelor de inspecție fiscală;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- repartizează corespondența intrată privind compartimentele funcționale aflate în subordine;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Maruntei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013;
- asigură îndeplinirea tuturor operațiunilor în Registrul Electoral
- îndeplinește atribuții de delegare exercitării atribuțiilor de ofiter stare civilă ;
- aduce la cunoștința publică Raportul anual privind transparența decizională ;
- urmărește și asigură întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici și ale personalului contractual .
- îndeplinește atribuțiile responsabilului pentru relația cu societatea civilă
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru consilierii locali, primar, viceprimar și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, asigurând sprijin, îndrumare și control în aceasta privind instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de Consiliul Local al comunei;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de

specialitate al primarului:

- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- elaborează contractele încheiate de primarul comunei cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care savârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;
- întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei;
- ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;– eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate;
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmarirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici ;
- urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;
- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru soluționare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.
- îndeplinește atribuții de execuție privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 4 – Compartimentul financiar contabil si achizitii publice

Art. 19. – Personalul din compartimentul buget, finante se află în subordinea directă a primarului comunei Maruntei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Contabilitate:

- fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii și programe economice pe baza unor studii;
- întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Maruntei , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;

- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului local;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local, în condițiile și în termenul prevăzute de lege;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local;
- realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și executia bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei Maruntei, ale instituțiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Maruntei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
- ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- asigură plata drepturilor bănești cuvenite aleșilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;

- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
- ține evidența contractelor privind concesiunea spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența și urmărește realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei Maruntei privind achizițiile publice și asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;

b) Atribuții – Resurse umane

- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statutul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statutul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, asigurând sprijin, îndrumare și control în aceasta privință instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de Consiliul Local al comunei;
- execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al comunei;
- ține registrul general de evidența a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului și a bibliotecii comunale;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor;
- elaborează contractele încheiate de primarul comunei cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
- întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei;
- ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;
- supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;
- asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu persoanelor împuternicite de

primar să constate contravenții și să aplice amenzi;

- stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților, întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali și delegatului sâtesc pe baza listei de prezență întocmită secretarul general al comunei;
- pune în aplicare prevederile legale privind majorarea salariilor;
- ține evidența concediilor de odihnă, de boală, recuperare, concedii fără plată, și elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
- întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, conform propunerilor făcute de cei în drept;
- întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;
- întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
- efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate;
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici;
- urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;
- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Art. 20. – Personalul responsabil cu impozite și taxe locale se află în subordinea directă a primarului comunei Maruntei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Impozite și taxe locale persoane fizice și colectare creanțe fiscale

- organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor sau

clădirilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;

- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;

- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificării debitelor inițiale pentru persoanele fizice;

- calculează redevența și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al comunei Maruntei;

- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;

- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;

- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;

- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de executie a bugetului local;

- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;

- întocmeste documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;

- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții – Impozite și taxe persoane juridice și colectare creanțe fiscale

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice;

- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;

- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;

- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice;

- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale la persoanele

juridice:

- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere pentru persoanele juridice;
- întocmeşte şi gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfăşoare activităţi producătoare de venituri şi care datorează impozite şi taxe consiliului local;
- propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliul local, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie a bugetului local;
- verifică la persoanele juridice deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor, sinceritatea documentelor şi a declaraţiilor privitoare la impunere şi sancţionează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
- asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe baza declaraţiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
- verifică modul în care agenţii economici persoane juridice, calculează şi virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite şi taxe;
- efectuează analize şi întocmeşte situaţii în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea taxelor şi impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru întărirea legalităţii în materie de impozite şi taxe;
- întocmeşte documentaţiile necesare în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva obiecţiunilor şi le prezintă primarului pentru emiterea dispoziţiei, în condiţiile legii;
- colectează creanţele bugetare, conform Codului de procedură fiscală;
- asigură şi răspunde de executarea silită a obligaţiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local şi a celorlalte acte normative care reglementează taxele şi impozitele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Art. 21. - Personalul cu atribuţii achiziţii publice, se află în subordinea directă a primarului comunei Maruntei şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) Atribuţii- achiziţii publice :

- participă la întocmirea programului anual şi de perspectivă, care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investiţiilor;
- întocmeşte programele anuale de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele de specialitate, în funcţie de gradul de prioritate;
- estimează valoarea contractelor de achiziţii în baza comunicărilor făcute de personalul tehnic de specialitate, cu privire la alocaţiile aferente fiecărei achiziţii propuse;
- asigură desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte documentaţiile de elaborare şi prezentare a ofertelor şi lămurirea eventualelor

neclarități legate de acestea:

- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică și de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmește împreună cu personalul tehnic procesele-verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analiza ofertelor depuse și emiterea hotărârilor de adjudecare;
- asigură primirea și rezolvarea contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor, făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- asigură împreună cu personalul tehnic din comisia de achiziții întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare ce decurg din domeniul investițiilor;
- răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern;
- urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii;
- urmărește asigurarea resurselor financiare pentru investițiile și lucrările de reparații ale clădirii primăriei comunei și ale altor instituții care beneficiază conform legii de surse financiare de la bugetul local;
- verifică împreună cu personalul tehnic de specialitate documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul de proiectare și executare;
- asigură, prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție și respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;
- întocmește cu sprijinul personalului tehnic de specialitate „Cartea Construcției” la obiectivele de investiții conform legislației în vigoare;
- conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;
- se ocupă de elaborarea materialelor de informare către consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 7 – Compartimentul Reg Ag ,fond funciar

Art. 22. – Personalul din compartimentul agricol se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Maruntei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Registrul agricol

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);

- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului taxe și impozite locale în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
- ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;
- întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;
- completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
- soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
- desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate ;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ; – ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;
- îndeplinește atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
- afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Hunedoara. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Olt dosarul tuturor actelor;
- în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează și afișează la sediul

primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză:

- transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Olt, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori;
- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Olt, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
- în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Olt;
- transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Olt;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

c) Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea:

- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

Secțiunea 8 – Compartimentul secretariat ,arhiva

Art. 23. – Personalul cu atribuții asistență socială, protecție copii se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Maruntei și îndeplinește următoarele atribuții principale: Viespe Doinita:

- în exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor sociale (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare);
- primește și înregistrează dosarele de ajutor social;
- efectuează și redactează anchete sociale;
- verifică dosarele de ajutor social;
- întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor social;
- urmărește prezentarea adeverințelor de la A.J.O.F.M. Olt;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor social și adrese de comunicare, conform legii;
- întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;
- urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității;
- întocmește și comunică situații statistice;
- selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;
- eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- întocmește situații statistice;
- pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare);
- primește și verifică cererile;
- întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile;
- întocmește și comunică situații statistice lunare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt;
- întocmește situații statistice;
- Intocmeste documentatia pentru acordarea ajutoarelor de inmormantare pentru persoanele beneficiare de ajutor social;
- Raspunde de distribuirea ajutoarelor POAD pentru beneficiary de ajutor social.

Berbece Paula

- pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei – Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- primește și verifică documentațiile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile privind acordarea, neacordarea, modificarea și încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială :

-Raspunde de distribuirea ajutoarelor POAD pentru beneficiarii de alocatie pentru sustinerea familiei .

Ciurez Vasilica

- pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii (Legea 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;
- întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt;
- pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului (O.U.G. 148/2005, cu modificările ulterioare);
- primește și verifică documentațiile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei lunare;
- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt;
- atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare) sunt următoarele:
- întocmește anchete sociale;
- întocmește referate sociale;
- întocmește raportul semestrial de activitate;
- efectuează selecția persoanelor și întocmește lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite din donații de la ONG-uri;
- întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile pentru acordarea indemnizației lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal;
- ține evidența persoanelor cu handicap;
- întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;
- ține legătura cu persoanele cu handicap și/sau reprezentanții acestora și îi informează despre drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
- atribuțiile privind protecția copilului îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare;
- identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;
- întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;
- întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
- întocmește dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.;
- întocmește referate pentru dispoziții și dispozițiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.
- atribuțiile exercitate privind marginalizarea socială la Legea nr. 116/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- identifică persoanele și familiile marginalizate social;

- ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
- raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Direcția de Muncă și Protecție Socială Olt.
- exercită următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - acordă asistență socială;
 - asigură acordarea asistenței medicale;
 - asigură consiliere psihologică;
 - asigură consiliere juridică;
 - asigură asistență socială și medicală la domiciliu;
 - întocmește referate pentru acordarea de ajutoare în caz de nevoie;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.
- Monitorizează și analizează situația copiilor din familiile cu probleme sociale, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; - Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin întocmirea planului de servicii;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa:
 - Vizitează periodic la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații;
 - 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;
 - Identifică familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor și evaluează măsuri de preluare a unor copii spre protecție pe perioada cât aceștia se afla în situații deosebite;
 - Analizează cauza devianței juvenile și propune măsuri pentru protecția copiilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale;
 - Monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și face evaluarea acestora periodic prin vizite la domiciliu și înregistrarea în registrul special;
 - Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;
- 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;
- Primește, verifică, întocmește dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr. 448/2006, republicată, precum și dosarele persoanelor care beneficiază de indemnizație; întocmește pontajul lunar al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap; întocmește documentațiile pentru acordarea facilităților Legii nr. 448/2006, republicată, a persoanelor cu handicap (adulte și minore); verifică periodic activitatea asistentilor personali și întocmește anchete sociale anual și ori de câte ori este nevoie; întocmește și înaintează lunar la DGASPC D-ta rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap; verifică valabilitatea certificatelor medicale și comunică responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
- Ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;

- Intocmeste dosar pentru persoane adulte care nu isi pot exercita drepturile datorita bolii, infirmitatilor, pentru copii ai caror parinti sunt plecati din localitate sau se afla in imposibilitatea reprezentarii acestora, pentru Comisia de Expertiza Medicala, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexa;
- Primeste cererile, insotite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru cresterea copiilor, stimulentului de insertie si alocatiei de stat pentru copii, in conformitate cu prevederile OUG.nr.111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, si le transmite lunar pe baza de borderou la Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Olt;
- Intocmeste anchete sociale cu privire la situatia economica, sociala, materiala a persoanelor adulte si a minorilor aflati in dificultate, la solicitarea instantelor de judecata, la intocmirea dosarelor de acordare de prestatii si beneficiarilor de ajutor social;
- Indeplineste sarcinile ce se impun pe linie de autoritate tutelara si urmareste rezolvarea corespondentei legate de aceste sarcini, in termenele stabilite de lege;
- Propune si intocmeste documente pentru persoane si familiile aflate in situatii de necesitate datorate calamitatilor naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunand acordarea ajutorului de urgenta;
- Intocmeste documentatia pentru acordarea ajutoarelor de inmormantare pentru persoanele beneficiare de ajutor social;
- Ridica, inventariaza si distribuie laptele praf pentru copiii 0-7 ani, pe baza retetelor eliberate de medicii de familie;
- Raspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul PEAD persoanelor defavorizate;
- Furnizeaza servicii de informarea si consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;
- La solicitarea Primarului, Consiliului local, Directiei judetene pentru protectia copilului, prezinta rapoarte si informari cu privire la situatia protectiei copilului si sprijinirii familiilor din localitate aflate in dificultate;
- Inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

Pe linie de registratura

primirea, inregistrarea corespondenței adresate Institutiei Primarului Maruntei si Consiliului Local al comunei Maruntei și prezentarea acesteia primarului comunei Maruntei, pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;

transmiterea corespondenței către compartimentele/directiile de specialitate, pe baza de borderou; expedierea corespondenței adresate de catre Institutia Primarului Marunte/Consiliul Local Maruntei, autorităților și instituțiilor publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unităților subordonate, etc;

intocmirea periodica, pentru conducerea administrației, de informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea de registratura;

organizarea evidenței documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;

asigurarea depunerii in termen a corespondentei la oficiul postal;

sigilarea la inceputul fiecarui an calendaristic a registrelor si propunerea anularii numerelor acolo unde este cazul;

-depunerea la arhiva a registrelor sigilate.

Responsabilități:

soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Maruntei care vizează atribuțiile sale;
participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistice al instituției;
propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Pe linie de asistență medicală comunitară

- activitate de teren – depistarea activă a cazurilor neînscrise pe listele medicilor de familie, în special a gravidelor și copiilor;
- activitate profilactică – depistarea focarelor de boli transmisibile, luarea în evidență a copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie pentru a fi incluși în programele de imunizări;
- raportarea cazurilor sociale depistate către serviciile sociale din subordinea autorităților locale pentru a beneficia de protecție socială.
- supravegherea unei zone foarte bine determinate;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a populației din zona arondată, în principal a populației neînscrise la medicul de familie;
- sesizarea din timp a apariției de focare de infecție sau de boli infecțioase;
- identificarea persoanelor cazuri sociale și raportarea lor medicilor de familie din teritoriul repartizat în vederea înscrierii lor pe listele acestora;
- colaborarea cu toți medicii de familie la care sunt înscrise persoanele din teritoriul pe care îi supraveghează, îndrumând pentru consultații la cabinet persoanele bolnave, solicitând, după caz, deplasarea medicului la domiciliu;
- identificarea persoanelor de vârstă reproductivă care au nevoie de metode de contracepție, diseminarea de informații specifice și trimiterea lor la medicul de familie și cabinetele de planificare familială;
- identificarea gravidelor și urmărirea lor prin protocoale limitate, trimiterea lor la medicul de familie;
- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor prin evidența specială, vaccinărilor și aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- cartagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice, prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și celelalte cadre medicale;
- cartagrafiază populația infantilă a comunității;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor din populația infantilă din comunitate, și a examenelor clinice de bilanț la copii 0-7 ani;

- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sanatate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în comunitate măsurile de igiena, depuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora; explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia, și supraveghează administrarea medicamentelor (ex: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legale, prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- semnalarea cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității (focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații etc);
- semnalarea, în scris, direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității, pe care deservește, la următoarele servicii de asistență medicală primară;
- imunizările, conform programului național de imunizări;
- examenul de bilanț al copilului 0-7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății și Familiei;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistență medicală de urgență
- efectuarea educației sanitare în familie;
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor comunitare, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situația socio-economică, disperată, de a-și abandona copiii în instituții; dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenibile).

Pe linie de activitate de casier

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand săptămânal sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Slatina;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor (în cazul în care nu se vireaza pe card) si cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie în îndeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de

specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Pe linia activității de urmărire, executare silită, amenzi

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele propria aparatului de specialitate, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și tine evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmite Serviciului Financiar Contabil situația lunară a debitorilor insolvabil constatați;

Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Maruntei care vizează atribuțiile sale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
- propune șefului ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;

-realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Atribuții pe linie CFP

- Cunoașterea operațiunilor respectiv a documentelor supuse C.F.P. și a cadrului legal al actelor justificative precum și a modului de efectuare a C.F.P.;
- Inscrie în registrul unic privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P. documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea C.F.P.;
- Preluarea documentelor pentru exercitarea C.F.P. de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea;
- Verificarea formală a documentelor preluate în vederea exercitării C.F.P. cu privire la : completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza (avize compartim.specialitate, 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 „”);
- Returnarea documentelor care nu îndeplinesc condițiile formale emitentului, cu precizarea, în scris, a motivelor restituirii;
- Efectuarea verificării operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după efectuarea controlului formal și înregistrarea documentelor în registrul privind operațiunile prezentate la viza C.F.P.;
- În vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, dacă necesitățile o impun, se poate solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică;
- Comunicarea conducătorului instituției publice a întârzierii sau refuzului furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate în vederea dispunerii măsurilor legale de către acesta;
- Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă sunt îndeplinite condițiile de formă și fond;
- Restituirea documentelor vizate și actelor justificative ce le-au însoțit, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent și consemnarea acestui fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.;
- Refuzarea motivat, în scris, acordării vizei de C.F.P. și consemnarea acestui fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P., dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate, și după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- Aducerea la cunoștința conducătorului entității publice a refuzului de viza, însoțit de actele justificative semnificative și restituirea, sub semnatura, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
- Luarea la cunoștința, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă a conducătorului, în cazul în care operațiunea refuzată la viza de C.F.P. s-a efectuat pe propria răspundere a conducătorului entității publice(cu excepția cazurilor în care refuzul de viza se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament);
- Informarea Curții de Conturi, M.F.P. și, după caz, organului ierarhic superior al entității publice, asupra operațiunilor refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere, de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă : informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivatia refuzului de viza;

- Sesizarea inspecțiilor teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice dacă prin operațiunea refuzată la viză, dare efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonial entitatea publică ;
- Informarea Curtii de Conturi, cu ocazia efectuării contractelor de descarcare de gestiune sau a altor controale ce intra în competența acesteia;
- Intocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P., care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată;
- Transmiterea rapoartelor Ministerului Finantelor Publice (Direcției Generale de Control Financiar Preventiv) până la finele lunii următoare trimestrului la care se refera raportarea;

Secțiunea 9 – Compartimentul administrativ și principalele atribuții

Art. 24. – Personalul din compartimentul Administrativ se află în subordinea viceprimarului comunei Maruntei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește procese-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din patrimoniul comunei, care sunt date spre folosire instituțiilor aflate în subordinea autorităților locale;
- asigură întreținerea și gararea autoturismului și utilajului la primărie;
- asigură deplasările personalului primăriei, la solicitarea acestora, în diverse delegații;
- asigură înhumarea cadavrelor neidentificate sau fără aparținători legali;
- asigură și răspunde de paza bunurilor proprietate publică și privată a comunei, aflate în administrarea consiliului local;
- răspunde de buna gospodărire a bunurilor aflate în administrarea consiliului local;
- asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea consiliului local și propune măsuri de recuperare a acestora;
- face propuneri cu privire la casarea, declararea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, hârtiei, rechizitelor a altor materiale de consum;
- asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;
- asigură efectuarea curățeniei în curtea primăriei, a celorlaltor instituții subordonate consiliului local, a clădirilor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei, a parcurilor publice;
- face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a compartimentului, precum și pentru reparații la imobile, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare și participă, dacă este cazul, la realizarea lucrărilor respective;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-material cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor;
- exploatează și întretine mijloacele de transport auto din dotare, urmărește verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de

- transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
 - propune luarea de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele din patrimoniul public și privat al comunei;
 - administrează activitatea de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
 - rezolvă activitățile de care răspund în termenele stabilite de conducere;
 - personalul care lucrează în categoria locurilor de muncă cu grad sporit de pericol, pentru care este necesară autorizație de funcționare (instalație termică) are următoarele obligații:
 - verifică presiunea apei în cazan și pe instalația tur-retur;
 - curăță și aerisește cazanul, verifică pompele înainte de pornirea instalației;
 - după pornirea instalației, supraveghează buna funcționare a instalației cu respectarea normelor tehnice, a celor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
 - face propuneri pentru aprovizionarea cu combustibil;
 - personalul care lucrează cu utilajul din dotarea primăriei are următoarele îndatoriri:
 - identifică terenul;
 - traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;
 - frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
 - riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;
 - materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
 - cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru;
 - pregătește utilajul și accesoriile acestuia;
 - deplasarea utilajului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
 - informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a lucrărilor sunt analizate cu atenție;
 - utilizarea corespunzătoare a utilajului și a accesoriilor acestora conform cărții tehnice (manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare);
 - respectarea normelor de siguranță a utilajului și a accesoriilor acestuia;
 - protejarea mediului înconjurător și a bunurilor aflate în apropierea poziției de lucru;
 - remediază neconformitățile;
 - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
 - va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
 - va răspunde personal de:
 - integritatea utilajului și a accesoriilor pe care le are în primire;
 - întreținerea utilajului și a accesoriilor acestuia;
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor utilajului;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau orice alte sarcini trasate de conducere;

– are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative: – îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 10 – Consilierul personal al primarului

Art. 25. – Consilierul personal al primarului se află în subordinea primarului comunei Maruntei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problememele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea comunei și protecția mediului;
- Urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora;
- Asigură și urmărește funcționarea serviciilor publice furnizate cetățenilor: iluminat public, salubritate, participă efectiv la realizarea lucrărilor de intervenții și face propuneri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Asigură igienizarea localității și participă efectiv la activitățile specifice de curățenie și igienizare împreună cu persoanele care efectuează munca în folosul comunității;
- Participă împreună cu viceprimarul la recepția lucrărilor în folosul comunității;
- Informează cetățenii împreună cu viceprimarul privind obligațiile ce le revin cu privire la întreținerea santurilor, a gardurilor către drumurile și ulitele comunei, verifică modul de îndeplinire a acestor obligații și face propuneri privind sancționarea celor vinovați, remedierea situațiilor și intrarea în legalitate;
- Raspunde de întreținerea și curățenia căminelor culturale și a spațiilor verzi aferente acestora;
- Colaborează și sprijină activitatea salariaților primăriei, la cererea acestora, în domeniul protecției mediului, gospodăririi localităților;
- Sprijină activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
- Participă la înlăturarea efectelor în cazul producerii unor dezastre și /sau oricăror situații de urgență;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

CAPITOLUL IV

Alte atribuții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Maruntei

Art. 26. – Primarul comunei Maruntei repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Secțiunea 1 – Atribuții în domeniul stării civile

Art. 27. – Atribuțiile principale în domeniul stării civile care se exercită de către ofițerul de stare civilă delegat în baza dispoziției primarului comunei Maruntei sunt:

- întocmește acte de stare civilă (acte de naștere, de căsătorie, de deces) în condițiile legii și eliberează certificate doveditoare;

- oficiază căsătorii într-un cadru solemn;
- întocmește și transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naștere, căsătorie și deces;
- transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;
- transmite Centrului Militar Județean livretele militare sau adeverințele de recrutare ale persoanelor decedate;
- întocmește bulletine statistice de naștere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;
- face propuneri din oficiu pentru anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- întocmește referate privind rectificarea actelor de stare civilă și dispoziții ale primarului privind rectificarea actelor de stare civilă;
- efectuează verificări, la cerere, în cazul anulării, modificării ori completării actelor de stare civilă sau/și mențiunilor înscrise pe acestea;
- transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite în străinătate la autoritățile locale competente;
- înscrie mențiuni de recunoaștere și stabilire a filiației;
- înscrie mențiuni privind adopția, anularea sau desfacerea adopției;
- înscrie mențiuni privind divorțul, anularea ori încetarea căsătoriei;
- înscrie în actele de stare civilă mențiuni privind schimbări ale numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;
- înscrie mențiuni privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne;
- înscrie mențiuni de schimbare a numelui și/sau prenumelui intervenite în străinătate;
- înscrie mențiuni privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română;
- eliberează certificate de stare civilă;
- reconstituie și întocmește ulterior acte de stare civilă;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorț;
- întocmește bulletine statistice de divorț pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- păstrează registrele de stare civilă în condițiile prevăzute de legislația pe linie de stare civilă și arhivistică în vigoare.
- atribuie, înscrie și gestionează C.N.P.
- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de stare civilă prevăzute de reglementările legale naționale și ale Uniunii Europene.

Secțiunea 2 – Atribuții privind Registrul electoral

Art. 28. – Principalele atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către

primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz:

- întocmește și tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- întocmește listele electorale permanente pe sate;
- întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detașabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
- întocmește copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
- întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.

Secțiunea 3 – Atribuții pe linie de protecție civilă

Art. 29. – Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de protecția civilă sunt:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ale comunei;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
- organizează pregătirea lunară a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastru;
- organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinelor sefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților

comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;

- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;
- asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean de protecție civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- asigură baza materială a instruirii comisiilor și formațiilor și a caracterului practic-aplicativ al acestora și execută controlul pregătirii comisiilor și formațiilor;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de protecție Civilă;
- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiilor de protecție civilă;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuiere și evidență a documentelor secrete de serviciu;
- organizează prezentarea de sedințe și exerciții demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de șeful Inspectoratului Județean de Protecție Civilă cât și pentru temele cu conținut complex;
- elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;
- actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;
- organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la

- rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare:
- urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
 - urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
 - organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiunile de protecție civilă;
 - organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;
 - coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situațiile mai sus menționate;
 - elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
 - răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Maruntei;
 - asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiație, chimică și biologică;
 - asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
 - controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
 - planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
 - coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
 - constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
 - coordonează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar;
 - urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
 - întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
 - ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora.

Secțiunea 4 – Atribuții în domeniul protecției mediului

Art. 30. – Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;

- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Maruntei

Secțiunea 5 – Atribuții în domeniul protecției muncii

Art. 31. – Atribuțiile principale în domeniul protecției muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;
- urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;
- anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;
- participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;
- informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activității de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;
- urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;
- urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și ia măsuri ca toți muncitorii să poarte echipamentul de protecție din dotare;
- oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;
- realizează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.

Secțiunea 6 – Atribuții privind relația cu publicul

Art. 32. – Principalele atribuții în domeniul relații cu publicul îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituții publice și agenți economici, a informațiilor care îi privesc pe cetățeni;
- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului de relații cu cetățenii;
- verifică, înregistrează, scanează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții care își desfășoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a primăriei;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relații cu publicul și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei;
- întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor;
- conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență;
- solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;
- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;
- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date ale instituțiilor de interes public din comuna Maruntei, pe baza documentației transmise de acestea la compartimentul de resort;
- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
 - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
 - informații rapide privind activitățile consiliului local;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
- adrese ale instituțiilor de interes public;
- elaborează și reactualizează fișe (fluturasi) cu informații utile;
- elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
- asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
- asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr.

27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Maruntei

- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
- asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
- transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;
- semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Secțiunea 7 – Atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

Art. 33. – Principalele atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- solicită planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale;
- întocmește fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, aprobat prin Ordinul nr. 89/2013;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor, prezentându-l spre aprobare primarului comunei;
- păstrează în bune condiții documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu;
- păstrează avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- păstrează certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele

- tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
- întocmește registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
 - prezintă date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță, dacă este cazul;
 - întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor;
 - întocmește evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
 - întocmește evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
 - întocmește evidența exercițiilor de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență (dacă este cazul);
 - aduce la cunoștința instituției primarului situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
 - verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat.
 - aprobă organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă și verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către conducătorii locurilor de muncă;
 - verifică că atât salariații, cât și persoanele din exterior cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
 - participă la acțiunile de stingere izbucnite în cadrul unității și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice, calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de siguranță pentru repunerea în funcțiune a clădirilor și instalațiilor afectate;
 - face propuneri primarului pentru realizarea materialelor și acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor și pentru informarea personalului privind măsurile și regulile de apărare împotriva incendiilor;
 - asigură prevenirea populației asupra dezastrelor;
 - asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
 - asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției;
 - coordonează acțiunile privind apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
 - înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
 - participă, la cererea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști, mijloace tehnice;
 - asigură pregătirea personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență pentru apărarea împotriva dezastrelor;
 - asigură măsurile organizatorice, materialele, documentele și aducerea personalului voluntar la sediul în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
 - întocmește și actualizează în cooperare cu comisia de protecție civilă documentele operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului;
 - organizează pregătirea lunară a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și verificarea acestuia prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
 - organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de dezastre pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene, sau teroriste;

- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de apărare împotriva dezastrelor în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor;
- urmărește organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție în caz de dezastre, a pregătirii și alte probleme specifice;
- urmărește asigurarea bazei materiale, a instruirii echipelor și a caracterului practic-aplicativ al acesteia;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor pentru prevenirea dezastrelor;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor de serviciu;
- contribuie la actualizarea planului protecție și intervenție la dezastre și a planului de evacuare;
- organizează cercetarea în situații de urgență precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva dezastrelor și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru echipele specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- răspunde nemijlocit la înștiințarea și alarmarea populației din comuna Maruntei;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul dezastrelor, atacurilor inamicului;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;

- coordonează și îndrumă pregătirea echipelor de transmisiuni – alarmare;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- ține evidența documentelor și execută inventarierea și gestionarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar.

Secțiunea 8 – Atribuții privind protecția monumentelor istorice

Art. 34. – Atribuțiile principale în domeniul protecției monumentelor istorice exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- răspunde de asigurarea măsurilor pentru protecția monumentelor istorice;
- propune măsuri pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale comunei;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

Secțiunea 9 – Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Maruntei

Art. 35. – Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Maruntei îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

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

autoritatea sau instituția publică respectivă;

- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;

- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;

- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

Secțiunea 10- Atribuții privind relația cu societatea civilă

Art. 36. - Principalele atribuții privind relația cu societatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, transmițându-l totodată către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

- transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;

- publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele menționate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

- asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării;

- consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițiatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative;

- la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

- urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;

- asigură participarea la dezbaterile publice a tuturor persoanelor prevăzute în art. 7 alin. (10) lit.

c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedință publică;
- asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.

Secțiunea 11 – Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Art.37. – Principalele atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum

urmează:

- asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcate în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
 - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
 - informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
 - măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
 - numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1);
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

Secțiunea 12 – Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2020 – 2024

Art. 38. – Principalele atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2020 – 2024 îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;

- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Maruntei;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2020-2024.

Secțiunea 13– Atribuții de gestionar

Art. 39. – Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;
- intervine prompt în situații de defecțiune la diverse obiective în incinta instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

Secțiunea 14 – Atribuții privind arhiva primăriei comunei Maruntei :

Art. 40. – Principalele atribuții privind arhiva primăriei comunei Maruntei îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite: întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat: după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Maruntei.

Secțiunea 15 – Atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității.

Art. 41. – Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;
- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;
- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;
- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;
- efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;
- stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat

documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial:

- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;
- eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
 - neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
 - nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;
 - atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;
 - intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Secțiunea 16 – Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

Art. 42. – Principalele atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la art. 6 alin.(1) lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite;
- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Secțiunea 17 – Atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților

Art. 43. – Principalele atribuții privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- transmite registrul cu elementele contractului individual de muncă cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;
- completează elementele contractului individual de muncă și transmite registrul în termenele prevăzute;
- completează registrul cu date corecte și complete;
- informează inspectoratelor teritoriale de muncă cu privire la prestatorii de servicii, în cazul în care există;
- eliberează copii după documentele solicitate de către salariat;
- păstrează registrul în formă electronică la sediul angajatorului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților.

Secțiunea 18- Atribuții agent de inundații

Art. 44. – Principalele atribuții ale agentului de inundații desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

a) Măsuri și acțiuni preventive:

- desfășoară acțiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autoritatilor administrației publice locale prevăzute de lege, în toate problemele care le privesc în mod direct potrivit legii, și preluarea punctelor de vedere oportune în conținutul proiectelor actelor normative;
- participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane.

materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

- participă la acțiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor urbanistice generale ale localității, cu prevederile hărților de hazard și de risc natural, și respectă prevederile documentațiilor elaborate;

- se îngrijește de elaborarea hărților de vulnerabilitate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;

- propune obiectivele de protecție a populației împotriva inundațiilor și măsurile de prevenire și intervenție în cazul producerii acestora;

- efectuează controlul utilizării albiilor și malurilor cursurilor de apă necadastrate și propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;

- atribuții privind informarea și educarea populației pentru situații de inundații, precum și în implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecție împotriva inundațiilor, protecția naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;

- propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitații de pe micile cursuri de apă sau canale, șanțuri din comună și întreținerea și îmbunătățirea capacităților de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitățile din jurisdicția lor;

- aduce la cunoștința populației precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile și conlucrează cu compartimentul urbanism;

- aduce la cunoștința compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amenajare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;

- face propuneri pentru reabilitarea capacității de evacuare a podurilor și a podețelor de pe căile de comunicații din comună;

- propune încheierea de convenții de întraajutorare în caz de inundații cu operatorii economici de pe raza localității;

- propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afișe ce vor cuprinde informații asupra cauzelor producerii inundațiilor, a modalităților de prevenire a acestora, precum și a acțiunilor de protecție și intervenție individual și de grup;

- distribuie materiale informative referitoare la prevenirea și protecția populației în caz de inundații;

- propune forme speciale de comunicare cu populația, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundații a comunității;

- realizează campanii de informare a comunității privind regulile de comportare înainte de inundații, în timpul acestora, în timpul evacuării și după trecerea fenomenului.

b) Măsuri și acțiuni operative:

- întreprinde activități cuprinse în legislația în vigoare privind managementul situațiilor de urgență;

- aduce la cunoștința autorităților starea de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;

- asigură ordinea publică și protecția vieții și a bunurilor;

- participă la coordonarea acțiunilor de ajutor;

- propune autorităților luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale;

- participă la coordonarea acțiunilor pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate;

- propune măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundații;

- face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de

salvare-evacuare a populației afectate de inundații și asigură instruirea acestora.

c) Măsuri și acțiuni după inundații:

- participă la activitățile de mobilizare a comunității la acțiuni desfășurate pentru înlăturarea efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;
- desfășoară activități de mobilizare a comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbracaminte și distribuire a acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;
- propune acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbracaminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;
- asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;
- participă la acțiunile de coordonare activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;
- propune măsuri pentru organizarea activității de ajutor financiar;
- participă la acțiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populației;
- propune revizuirea planurilor operative de apărare pentru situații de urgență;
- participă la evaluarea pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.

Secțiunea 19 – Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Maruntei.

Art. 45. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Maruntei, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Secțiunea 20 – Atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat

Art. 46. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu administrarea domeniului public și privat, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin

- dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Maruntei, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale primarului care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
 - asigură întocmirea documentațiilor și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
 - conduce evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan și în colaborare cu alte compartimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrări și intabulari ale acestora;
 - asigură întocmirea documentațiilor și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, conduce și actualizează evidența acestor bunuri;
 - conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
 - urmărește și răspunde de executarea contractelor în care comuna este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune;
 - asigură întocmirea în baza proceselor-verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
 - rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
 - colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de aplicare a proiectelor de urbanism;
 - propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Maruntei;
 - verifică expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul comunei și formulează propuneri legale și oportune pentru autorități;
 - conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții, terenuri agricole închiriate;
 - asigură înregistrarea în evidențele patrimoniului public și privat al economiei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;
 - sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

Compartiment bibliotecă

Art. 47. Compartimentul bibliotecă se subordonează primarului comunei Maruntei și are următoarele atribuții:

- organizează, conduce și administrează activitatea din cadrul Bibliotecii comunale în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde și distribuie fondul de carte de către cititori urmărind păstrarea în stare bună a fondului de carte;

- urmărește evidența cititorilor și a fondului de carte, clasificarea acestora pe domenii și colecții asigurând totodată funcționarea sistemului informational;
 - colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Maruntei, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
 - clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;
 - urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;
 - organizează în colaborare cu directorul căminelor culturale și cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;
 - asigură complementaritatea bibliotecilor școlare de la nivelul comunei Maruntei, potrivit cerințelor unităților de învățământ respective;
 - păstrează și depozitează de la persoane fizice sau juridice, materiale care intră în patrimoniul cultural național;
 - asigură depozitarea actelor de autoritate ale administrației publice locale de la nivelul comunei Suhaia, pe categorii și an/lună, în scopul garantării acestora, precum și accesului neîngrădit la informație despre actele și faptele produse la nivelul autorităților locale în orice perioadă;
 - asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
 - ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
 - asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
 - asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
 - participă la ședințele Consiliului Local;
 - îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
- Responsabilități:
- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Maruntei care vizează atribuțiile sale;
 - participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri specifice serviciului;
 - întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
 - asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
 - propune șeful ierarhic măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
 - realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Privind asigurarea ordinii și liniștii publice și a pazei bunurilor, are următoarele atribuții:

- Paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;

- Cunoasterea locurilor si punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii;
- Paza obiectivelor, bunurilor si valorilor nominalizate in planul de paza si asigurarea integritatii acestora;
- Incunostiintarea de indata a primarului si imputernicitului cu paza despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau de telefonie si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept aceste evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- In caz de incendii sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul public sau privat si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- Sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- Sa poarte numai in timpul serviciului echipamentul cu care este dotat si sa faca uz de dotari numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- Sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- In raport cu specificul obiectivului, sa pazeasca bunurile si valorile incredintate, precum si alte sarcini primite, potrivit planului de paza;
- Sa respecte consemnul general si particular al postului;
- Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare;
- Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;

CAPITOLUL V

Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

- Art. 48. – În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Maruntei îndeplinește și următoarele atribuții:
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
 - fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
 - participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
 - susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;

- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul institutiei și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.
- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

Art. 49. – (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul contabilitate și resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului contabilitate și resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 50 – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 51. – Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.
- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;

– urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 52. – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 53. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului – Județului Olt, Consiliul Județean Olt, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Maruntei, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 54. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 55. – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 56. – Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 57. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 58. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Maruntei.

Art. 59. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 60. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art.61. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

Art. 62. – (1) Corespondența primită în primărie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Maruntei va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 63. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligatia de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 64. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin hotărare a consiliului local Maruntei

Art. 65. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

PRESEDINTE SEDINTA

STOICA IONEL ,