

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA MARUNTEI

HOTARIRE

Referitor la: aprobarea regulamentului de organizare si
functionare a aparatului propriu al Consiliului
Local Maruntei

Avind in vedere: Prevederile art 38 alin 1 lit (e) din Legea Administratie
Publice locale nr 215/2001;
Prevederile Legii nr 188/1999 cu modificarile si completarile
ulterioare ;
Prevederile Legii nr 53/2001 cu modificarile si completarile
Ulterioare;
:Raportul Comisiei de specialitate;
In temeiul art 46 din Legea administratiei publice locale nr 215/2001.

CONSILIUL LOCAL MARUNTEI HOTARASTE

- Art 1. Se aproba regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu
al Consiliului Local Maruntei conform anexei care face parte integranta
la prezenta hotarire.
- Art 2. Cu ducerea la indeplinire si difuzarea prezentei hotariri se obliga
Secretarul Primariei Comunei Maruntei.

PRESEDINTE SEDINTA



AVIZAT
SECRETAR
Jr.R.BECHEANU

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Becheanu'.

Nr 5 din 30.01. 2015



ROMANIA



PRIMARIA MARUNTEI

Judetul Olt, Comuna Maruntei, tel. / fax: (0249)467301,
tel.:(0249)467301,
e-mail:secretar@primariamaruntei.ro

Anexa nr. 1 la HCL 5/30.01.2015

REGULAMENT

**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului
comunei Maruntei, județul Olt**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Maruntei, a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2. Primăria comunei Maruntei este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI

ART.-3 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei comunei Maruntei.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Primăriei comunei Maruntei.

ART. 4 Loialitatea față de Constituție și lege

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

ART. 5 Loialitatea față de instituția publică

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis: a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Maruntei are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Primăriei comunei Maruntei.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reținerea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Primarului comunei Maruntei.

(5) Prevederile prezentei secțiuni nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

ART. 6 Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Maruntei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.7 Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către primar, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în care-și desfășoară activitatea.

ART. 8 Activitatea politică În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Maruntei însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART. 9 Folosirea imaginii proprii În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 10 Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Maruntei precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Maruntei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

ART. 11 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă Primăria comunei Maruntei în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

ART. 12 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 13 Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART. 14 Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori

acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 2.

ART. 15 Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 16 Utilizarea resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ART. 17 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 18 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

ART. 19 Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

ART. 20 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentei secțiuni nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

ART. 21 Libertatea opiniilor

1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice, respectiv a Primăriei comunei Maruntei .

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART. 22 Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Primarul comunei Maruntei.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul comunei Maruntei.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

ART. 23 Activitatea politică În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART. 24 Folosirea imaginii proprii În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 25 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Maruntei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Maruntei, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

ART. 26 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă Primăria comunei Maruntei în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

ART. 27 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 28 Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART. 29 Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 2.

ART. 30 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin. (4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 31 Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. (4)

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora

ART. 32 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.
- (3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- (4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

DISPOZIȚII FINALE

Răspunderea funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Maruntei .

- (1) Încălcarea dispozițiilor codului de conduită prevăzut în prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.
- (2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii. 11
- (3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Răspunderea personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Maruntei

- ART.33 (1) Încălcarea dispozițiilor codului de conduită prevăzut în prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.
- (2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.
 - (3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
 - (4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 34 .Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art. 4.(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. 1 lit. a, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Maruntei;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Maruntei și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Maruntei;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001- privind administrația publică locală;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Maruntei;
- e) 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;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) 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.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Olt, precum și cu Consiliul Județean Olt.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condițiile legii.

Numirea se face prin dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

Art. 5. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 35.(1) Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuții generale:

a) urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activității de gospodărire comunală;

b) verificarea calității lucrărilor de gospodărire comunală și investiții, precum și respectarea termenelor contractuale;

c) luarea măsurilor pentru protecția și refacerea mediului înconjurător;

d) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul său de activitate;

e) organizarea și derularea acțiunilor de curățenie de primăvară și toamnă a comunei, cat si actiunile de curatenie si intretinere a cursurilor de apa;

f) organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și combatere a dăunătorilor;

g) implementarea unui sistem de monitorizare a calității apei potabile la nivel de comună.

h) ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apa, precum si a decolmatarii vailor locale si a podetelor ;

j) raspunde de intretinerea si repararea drumurilor de pe teritoriul comunei ;

k) asigura obtinerea avizelor legale la documentatiile de executie pentru lucarile proprii in vederea obtinerii autorizatiei de construire ;

l) actioneaza in scopul mentinerii si cresterii capacitatii de colectare a deseurilor menajere, stradale, a cresterii, capacitatii de transport al deseurilor menajere si stradale ;

m) propune solutii pentru organizarea colectarii animalelor moarte si a activitatii de ecarisaj, amenajarea put sec/cimitir de animale ;

(3) Urbanism

a. susținerea în fața consiliului local al comunei Maruntei a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;

b. propune reea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;

c. execută lucrările necesare eliberării de către primărie a avizelor potrivit legii, pentru executarea construcțiilor și instalațiilor, precum și demolarea sau desființarea parțială sau totală a acestora, cu respectarea normelor și documentațiilor de sistematizare aprobate; analizează și propune, după caz, demolarea sau desființarea construcțiilor sau instalațiilor realizate cu încălcarea documentațiilor de sistematizare, fără autorizație sau fără respectarea acestora;

d. controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențiile privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor;

e. face propuneri în vederea avizării de către Consiliul local a amplasării de obiective, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economicoasă a utilităților;

f. obține, conform Legii 50/1991 republicată și modificată, în numele solicitanților, avizele legale necesare emiterii acordului unic;

(4) Atribuții comune specifice domeniilor de activitate:

a) soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și diverselor solicitări din domeniul său de activitate;

b) verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor din domeniul său de activitate, verificarea situațiilor de lucrări și confirmarea veridicității lor, efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la expirarea perioadei de garanție;

c) luarea măsurilor imediate în cazul unor calamități;

d) întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate.

- e) îndruma și supraveghează activitatea paznicilor, conform fișei postului ;
- f) controlează autorizarea, igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul compartimentelor de specialitate ;
- g) exercită controlul asupra locurilor de joacă și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;
- h) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Comunei Maruntei, ;
- j) ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în comuna Maruntei;
- k) face parte din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- l) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa și compartimentul din subordine compartimentelor coordonate, conform programului stabilit ;
- m) asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu ;
- n) inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului și a proiectelor de integrare europeană elaborate de compartimentul de specialitate;
- o) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- p) asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor, incendiilor la nivelul comunei, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;
- r) în calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a Primarului, potrivit legii;

Art 36

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PULIC

Administratorul public este subordonat față de primar și este superior pentru compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management. Are relații funcționale cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabilii serviciilor publice de interes local și relații de control în limita competențelor delegate de primar. Extern reprezintă instituția în limita competențelor stabilite de primar și are relații cu organizații internaționale și cu persoane juridice private.

- Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de Primar privind activitatea legată de cultura în Com Maruntei, răspunzând de Biblioteca Maruntei și Balanesti și Caminele Culturale;
- Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de Primar privind activitatea desfășurată de către Sv de alimentare cu apă;
- Îndeplinește atribuții privind coordonarea transportului public local;
- Face parte din Comisia pentru Probleme de Aparare la nivelul Com Maruntei;
- Sprijină și urmărește întocmirea proiectului bugetului local, executia bugetara și darea de seama anuală și le supune analizei și aprobării primarului;
- ia măsuri pentru realizarea activităților privind educația, sănătatea, cultura, sportul, ordinea publică, protecția și refacerea mediului înconjurător, protecția monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și a rezervatiilor naturale,
- Asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei Maruntei;
- Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venit extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

-Asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

-Reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;

-Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

-Prezintă anajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor , inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;

-Duce la îndeplinire prevederile - OUG NR.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;HOTARAREA nr. 925 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, art.3(1)

- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și / sau de Primar, după caz.

Art. 37 Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Maruntei;
- b) participă la ședințele Consiliului local al comunei Maruntei;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, respective Primar și Instituția Prefectului;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Maruntei, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- h) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al comunei Maruntei, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive;
- i) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;
- j) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Maruntei și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- k) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

- l) conform prevederilor Legii nr 18/1991, republicata, L1/2000, L247/2005 are următoarele atribuții :asigura secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- participa la sedintele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar ;
 - transmite cererile si celelalte documente insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate ;
 - preia si inregistreaza intr-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere ;
 - redacteaza procesele verbale ale sedintelor comisiei locale si in baza acestora intocmeste hotararile corespunzatoare, care vor fi semnate de membrii comisiei ;
 - aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar ;
 - primește si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de catre persoanele interesate, impreuna cu punctul de vedere al comisiei locale ;
 - verifica situatia juridica a terenurilor care intra sub incidenta art 36 din Legea nr 18/1991, republicata pentru propuneri de emitere a ordinului prefectului ;
 - participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa le se atribuie terenuri ;
 - inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara, precum si punctul de vedere al comisiei locale ;
 - arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale in vigoare ;
- m) coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- n) ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte;
- o) organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
- p) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al comunei Maruntei, primarul comunei Maruntei, cu privire la buna organizare și desfășurare a lucrărilor Consiliului local, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.
- r) asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Maruntei;
- s) elaborarea în colaborare cu personalul celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- ș) completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- t) pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și asigurarea consultanței în acest domeniu;
- ț) pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- u) întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- v) întocmirea evaluărilor anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- x) consilierea și monitorizarea funcționarilor publici privind aplicarea codului de conduită;
- z) întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Maruntei și al serviciilor publice subordonate consiliului

local, transmiterea spre avizare la ANFP București, înainte de a fi supus spre aprobare consiliului local și urmărirea modului de respectare a acestuia;

w) întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;

aa) întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;

bb) elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

cc) aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

dd) este ofițer delegat de stare civilă;

ee) este inspector de protecție civilă;

ff) este persoana responsabilă pentru modificare listelor electorale în perioada de concediu a doamei Ciurez Vasilica;

gg) coordonează activitatea compartimentelor din subordine și avizează actele emise de acestea;

hh) urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.

jj) gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a massmediei

kk) asigurarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6, alin. 5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

ll) conform Legii nr 16/1994-legea arendarii :- inregistreaza intr-un registru special contractele de arenda;-arhiveaza copiile contractelor de arenda;- urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arenda;

Aparatul de specialitate a primarului comunei Maruntei

Art. 38. Întreaga activitate a Primăriei comunei Maruntei este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, sau viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 39. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Maruntei, este organizat pe compartimente. Aceste compartimente sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Maruntei.

Art. 40.(1). Aparatul de specialitate al Primarului comunei Maruntei cuprinde un număr de 29 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 9 funcții publice, și 18 personal contractual.

(2). După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: 1 funcție publică de conducere și 8 funcții publice de execuție.

Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului

Art. 41. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

a. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri

din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi,

b. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;

c. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, a programelor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor,

conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

d. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Maruntei, ori de câte ori este necesar;

e. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției;

f. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

g. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

h. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;

i. gestionarea actelor și arhivarea acestora.

j. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul Primăriei;

k. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Art. 42(1). Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2). În fișele posturilor sunt stabilite sarcinile de serviciu, activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale fiecărui salariat.

Art. 43 Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Maruntei, sunt următoarele :

1. Compartimentul Financiar – Contabilitate – Salarizare, Impozite și Taxe Locale :

1.1. Financiar-contabilitate: -Consilier ,cls 42+4,grad principal,S

a. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;

b. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

c. exercitarea activității de control financiar preventiv;

d. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Maruntei;

e. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

f. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;

g. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

h. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;

i. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;

j. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

k. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

l. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

m. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

- n. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
 - o. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Maruntei;
 - p. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - r. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
 - s. întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar trimestrial pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
 - t. derularea activităților de casierie a Primăriei;
 - x. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
 - u. întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
 - v. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
 - x. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
 - z. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
 - y. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Maruntei;
 - q. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;
 - w. gestionează activitatea de achiziții publice ;
- aa) întocmire Revisal, registru zilieri, si foi colective de prezenta ;

1.2. Buget.

- a. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
- b. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comuna;
- c. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- d. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- e. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- f. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- g. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- h. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- i. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- j. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Maruntei, până la data de 31 a luni următoare terminari trimestrului a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor

de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;

k. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,

l. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

m. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;

n. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);

o. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

p. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;

r. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

s. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;

t. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;

1.3 Impozite și Taxe Locale :Consilier,cls 41,gr principal,S

a. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Maruntei în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Maruntei;

b. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;

c. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;

d. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;

e. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

f. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;

g. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

h. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;

i. identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;

- j. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- k. organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- l. verificarea localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- m. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- n. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Maruntei, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- o. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- p. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- r. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- s. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice.;
- t. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- u. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- v. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- x. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- z. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- y. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- q. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- w. evidența și incasarea amenzilor;
- w'. aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popri în bănci sau pe salarii;
- w''. efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;

1.4. CASESRIE-Inspector II,S

- a) încasează de la populație și agenți economici de pe teritoriul comunei, impozitele și taxele, veniturile din amenzi, imputații și despăgubiri, alte venituri cuvenite bugetului, precum și orice alte sume date în urmărire și încasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare; - emite

- pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale, în același timp înregistrează în extrasul de rol de față cu contribuabilul;
- b) calculează și încasează majorările de întârziere după expirarea termenelor legale și acordarea bonificațiilor conform normelor legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- c) înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile contabilului și operatorului de rol operând în extrasul de rol încasările prin virament;
- d) înscrie obligatoriu pe verso ultimei chitanțe eliberate și înscrise în borderoul desfășurător „predat suma delei de la chitanța nr. La chitanța nr.....) ;
- e) înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvabilitate conform prevederilor legale;
- f) verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabilității și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili;
- ff) identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;- efectuează depunerea la casier;
- g) conduce zilnic extrasul de rol, înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințări la plată și procesele-verbale de impunere și predă contabilului dovezile de înmânare a acestora;
- gg) urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau sechestru până la încasarea integrală a debitelor;
- h) respectă graficul de deplasare în teren, afișat și întocmit de către conducătorul unității;
- preia în extrasul de rol sarcinile anuale de încasări la bugetul local și urmărește realizarea acestora;
- hh) confirmă pe titlurile executorii transmise la comune pentru încasare (proces-verbale de contravenții, hotărâri judecătorești, etc.) că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul e rol și le redă operatorului de rol în termen de 30 de zile;
- j) anunță imediat sau în termen de 24 de ore de la constatarea cazurilor de lipsă sau plus numerar, cât și pierderea sau dispariția acelor cu regim special;
- k) are în gestiune casieria primăriei care constă din mijloace bănești și alte valori potrivit legii și efectuează următoarele activități:
- l) încasează în numerar pe bază e chitanță reprezentând venituri ale activităților autofinanțate și alte sume care se dispun;
- m) depune în conformitate cu termenele prevăzute de legislația în vigoare, pe bază de documente numerarul încasat la casier, numerarul reprezentând venituri ale activităților autofinanțate și alte sume aferente încasărilor;
- n) încasează de la populație și agenții economici de pe teritoriul comunei impozitele și taxele locale, veniturile din amenzi, imputații și despăgubiri, alte venituri convenite bugetului precum și orice alte sume date în urmărire și încasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- o) participă în comisia de impunere a contribuabililor din comună;
- p) ține evidența contribuabililor scutiți de plata impozitelor și taxelor locale (veterani, văduve, persoane cu handicap, etc.);
- r) înlocuiește operatorul de rol în lipsa justificată a acestuia;
- îndeplinește atribuții ce îi revin conform Legii nr. 53/2003;
- s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau contabil.
- t) ridică periodic de la trezorerie extrasele de cont, precum și celelalte acte de plăți-încasări și le predă contabilului;
- t) completează foile de vărsământ și depune la Trezorerie toate sumele încasate prin casierie;

2. Compartimentul Agricultură, Cadastru

2.1. Agricultură-Inspector, grad asistent, S (Maruntei); Referent, cls 26, grad principal M (Balanesti si Malu-Rosu);

- a. completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol;

- b. asigură înscrierea datelor de evidență primară, referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
- c. urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- d. centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;
- e. asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și tinerea la zi a registrului agricol;
- f. rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;
- g. asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- h. asigură ținerea evidenței titlurilor de proprietate;
- i. participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
- j. întocmește, împreună cu organele sanitar veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;
- k. stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;
- l. participă la efectuarea de măsurători topografice pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari;
- m. întocmește programe privind protecția mediului;
- n. asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc.
- o. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- p. evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;
- r. verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și mostenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- s. înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
- ș. evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- t. verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul agricol;
- t. întocmirea proceselor – verbale de constatare a suprafeței și a producțiilor pentru eliberarea certificatelor de producător;
- ț. întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei;
- u. întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte instituții;
- v. popularizarea și acordarea de consultanță pentru:
- accesarea subvențiilor acordate conform legislației în vigoare în agricultură,
 - tehnologiile de cultură (legume, pomi, cultură mare, viticultură),
 - aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrășămintelor;
- x. menține legătura cu Direcția agricolă, Agenția de plăți și fermierii comunei Maruntei ,
- z. rezolvarea unor litigii privind proprietatea terenurilor, daune, furturi de produse agricole, respectiv evaluarea valorii producțiilor agricole;
- w. urmărirea în permanență a situației pășunilor din punct de vedere al fertilizării și supraînsămânțării unde este cazul la nivelul comunei;

w*.măsurî pentru aplicarea metodelor standard în agriculturã la proprietarii de teren persoane fizice si juridice;

w**. rezolvarea cererilor, sesizãrilor depuse de cetãteni.

ww.este membru al comisiilor locale de aplicare a legilor fondului funciar ;

2.2. Cadastru- Consilier ,cls 53,grad superior,S

a. gestioneazã baza de date cu privire la titlurile de proprietate;

b. este membru în comisia localã pentru aplicarea legilor fondului funciar; se ocupã de mãsuraþori, schiþe;

c. executã lucrãri de introducere a cadastrului cantitativ þi calitativ al terenului agricol;

d. întocmeþte schiþe þi planuri cadastrale la diverse scãri;

e. întocmeþte documentaþii tehnice pentru succesiuni, branþamete etc.

f. întocmeþte fiþe cu date premergãtoare pentru întocmirea titlurilor de proprietate;

g. gestioneazã þi distribuie titlurile de proprietate;

h. rãspunde, alãturi de agentul agricol, de completarea registrului agricol;

i. pune la dispoziþia solicitanþilor date privind situaþia fondului funciar;

j. întocmeþte balanþa fondului funciar al localitaþii;

k. întocmeþte rapoarte statistice privind fondul funciar;

l. sprijinã, prin mãsuraþori, organizarea exploataþiilor agricole;

m. este membru al comisiilor locale de aplicare a legilor fondului funciar ;

n. rezolvarea cererilor, sesizãrilor depuse de cetãteni

2.3.TEHNICIN VETERINAR si sef SVSU ,responsabil VMG si incalzirea locuintei –Tehnician ,treapta II,M

- Trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;

- Intocmeste situatiile lunare cuprinzand activitatea de reproducie (pe luna exprimata si cumulate la zi) precum si stadiul indeplinirii principalilor indicatori de reproducie ;

- Executarea trimestriala a lucrarii privind aprecierea capacitatii fecundante a taurilor de la care se face materialul seminal congelat pentru insamantarea artificiala a femelelor din gospodariile individuale ale populatiei si fermelor private de tip familial ;

- Lotizarea periodica a vacilor si viteilor, pe stari fiziologice sau pe grupe distincte in functie de categoria ginecologica(in cazul fermelor cu regim de stabulatie libera) ;

- Urmareste evolutia fatarii si perioadei dupa fatare, notandu-se examinarile ginecologice, tratamentele si alte actiuni sanitar – veterinare, incepand cu perioada de maternitate si in continuare pe fluxul de productie pe intreaga durata de exploatare a femelei ;

- Intocmeste fisa cu toate evenimentele produse in ordinea in care a avut loc , de catre specialistul zoo-veterinar ;

- Pregateste aparatura si instrumentarul pentru insamantarea artificiala a femelelor ;

- Opereaza in registrul unic de insamantari artificiale a evenimentelor de reproducie din ziua respectiva ;

- Urmareste la grajd si la maternitate a femelelor cu gestatie avansata pentru inregistrarea factorilor si individualizarea viteilor ;

- Inregistrarea in primele 24 de ore de la fatare a viteilor obtinuti in formularul de plan lunar de fatare si in registrul unic de insamantare artificiala ;

- Predarea lunara a gestatiilor confirmate in gestiunea sefului de ferma (daca este cazul) pe baza de proces verbal impreuna cu medicul veterinar ;

- Prezentarea lunara pe baza de grafic, a femelelor de la ultima insamantare in vederea stabilirii de catre medicul veterinar a starii de gestatie ;

-Verificarea periodica a nivelului de azot din container si corelarea acestuia cu autonomia de lucru specifica fiecarui tip de container, controlul periodic al calitatii materialului seminal congelat ;

-Sa manifeste constiinciozitate si corectitudine in inregistrarea tuturor evenimentelor de reproducie zilnice ;

-Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducere ;

- Asigura indeplinirea in termen si in bune conditii a tuturor sarcinilor ce-i revin ;

- Raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin.

2.3.(1) Șef Serviciu voluntar pentru situații de urgență

- a. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- b. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- c. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- d. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- e. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- f. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- g. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- h. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- i. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- î. Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- j. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- k. Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- l. Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- m. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- n. Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- o. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- p. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- r. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- s. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- ș. Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- t. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

- ț Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- u. Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt, în caiet special pregătit în acest scop;
- v. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- x. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

2.3(2). Ajutor social-incalzirea locuintei

- a. rezolvă în termen toate lucrările repartizate;
- b. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- c. identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- d. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- e. efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;
- f. primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- g. desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;
- h. asigură calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;
- i. asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs;
- j. asigură întocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social;
- k. asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social;
- l. asigură întocmirea listei cu persoanele adulte care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală;
- m. asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
- n. asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;

3. Compartimentul secretariat, arhiva –asistenta sociala: Inspector ,tr II,S

3.1 Asistență Socială

- a. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
- b. asigură înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială;
- c. sesizează Direcția Județeană de Asistență Socială, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- d. întocmește, semestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav;
- e. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.

3.3. Protecția copilului

- a. monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Maruntei, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

- b. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d. acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- e. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- f. asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPS a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
- g. verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementară/alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- h. primește, verifică și înregistrează dosare de acordare a indemnizației de naștere;
- i. organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- j. întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- k. verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
- l. ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- m. întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățaturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegi între părinți;
- n. întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
- o. întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;
- p. întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare;

3.4. Asistența persoanelor vârstnice

- a. acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
- b. identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- c. efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- d. preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere, conform Legii 17/2000.

3.5. Registratură și Arhivă

- a. asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
- b. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
- c. întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
- d. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competentă rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
- e. coordonarea activității legate de audiențe la Primar, Viceprimar și Secretar;
- f. informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;

- g. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a massmediei pe perioada de concediu a secretarului;
- h. primirea, înregistrarea, evidențierea și urmărirea rezolvării petițiilor ce sunt adresate instituției;
- i. organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Maruntei; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor;
- j. asigurarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6, alin. 5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică pe perioada de concediu a secretarului;
- k. elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor, a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;
- l. activitatea de arhivă este reglementată de Legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea de arhivă va fi coordonată de secretarul comunei Maruntei, responsabil pe linie de arhivă.
- m. instrucțiunile pentru activitatea de arhivă vor fi puse la dispoziția tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Maruntei, pentru luare la cunoștință a obligațiilor privind selecționarea, legarea și predarea spre arhivare a documentelor create în propriul compartiment, conform prevederilor legale;
- n. este ofițer delegat de stare civilă;
- o. este persoana responsabilă pentru modificare listelor electorale, în Registru electoral;
- p. Asigura dactilografierea de documente primite de la nivelul ierarhic superior.
- r. Întocmeste lucrări de secretariat.

3.6 Stare civila

Ofiterii de stare civila delegati au urmatoarele atribuții:

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașterea vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

- g) trimit structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- h) intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;
- i) dispun masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- k) propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmat, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- n) primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- o) primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;
- p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- q) primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
- s) sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.
- t) întocmește și eliberează anexa 24 privind dezbaterea moștenirii celor decedați;
- t).eliberează adeverințe privind normele efectuate de foștii membri CAP;
- u).ține evidența registrului general de intrare-ieșire, de petiții și a corespondenței ;

3.7 ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP

-Cunoaște și aplică dispozițiile legale cu privire la salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

- Asigură întocmirea documentelor privind angajarea asistenților personali sau prelungirea contractelor de muncă;
- Asigură întocmirea dosarelor de pensionare ale asistenților personali;
- Asigură întocmirea dispozițiilor de încetare a contractelor de muncă conform Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- Răspunde și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți asistenții personali, înregistrarea cererilor de concediu de odihnă a acestora;
- Asigură întocmirea pontajului lunar pentru asistenții personali;
- Asigură întocmirea raportului semestrial de evaluare a asistenților personali; -
- Întocmește lunar situația evidenței asistenților personali și a indemnizațiilor lunare și o trimite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului;
- Conform legislației în vigoare stabilește sporul de vechime și numărul de zile de concediu de odihnă convenit pe an calendaristic salariaților;
- Eliberează adeverințe pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

4. Compartimentul cultura

4.1. Biblioteca comunală ;Bibliotecar tr I,S ;Bibliotecar tr II,S

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative;
- evidența și popularizarea publicațiilor;
- achiziții și casare de publicații;
- depozitare, catalogare, clasificare, împrumut.
- actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoria la concurenta retrospectiva,prin achizitii,donati,transfer,abonamente,sponsorizari si alte surse ;
- asigura evidenta primara,individuala si gestionara a colectiilor si circulatia acestora in relatia biblioteca-cititor-biblioteca,in conformitate cu normele legale;
- prelucreaza biblioteconomic colectiile bibliotecii(descriere bibliografica,clasificare zecimala)si le organizeaza pe domenii de cunostiinte,co0nform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii-Directia Bibliotecii ;
- intocmeste evidenta globala si individuala a publicatiilor,prin completarea Registrului de miscare a fondului si aRegistrului inventar si statistica oficiala anuala ;
- organizeaza si mentine actualitatea informationala acataloagelor bibliotecii :catalogul alfabetic si sistemic si dupa caz,a celor tematice,de scritorii,de personalitatii locale,etc ;
- asigura imprumulul la domiciliu solicitantilor,a lucrarilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori ;
- realizeaza evidenta zilnica a cititorilor,cartilor difuzate si a altor activitati pe formulare tipizate;
- organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor bibliotecii sub forma de explozii,dezbateri,expuneri,simpozioane,intilniri cu autori si alte asemenea reuniuni culturale ;
- elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamint,cercetare si productie ;
- intocmeste programe anuale si trimestriale de activitate care se aproba de Consiliul Local si se avizeaza de Biblioteca Judeteana ;

- propune serviciul de specialitate al Consiliului local, planul anual de venituri si cheltuieli ;
- prezinta si analizeaza in cadrul Comisiei Culturale locale, strategia si programele culturale ale bibliotecii ;
- asigura servicii pentru public, in baza unui program de functionare adaptat cerintelor beneficiarilor, astfel :
- 40 de ore saptaminal , pentru norma intreaga, din care cel putin 35 de ore pentru public, din care 16 ore la Primaria Maruntei;
- raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrarea a fondului de publicatii, de realizarea obiectivelor inscrite in fisa postului si in programele de activitate ;
- participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si instruire in conformitate cu prevederile inscrite in Ordinul Ministerului Culturii nr 111/1995,
- reprezinta biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului ;
- semneaza si, dupa caz, stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii, in relatiile cu cititorii si cu alte institutii ;
- asigura buna intretinere a aparaturii si a mijloacelor fixe din gestiunea proprie; cu care sa poata participa la manifestarile culturale cel putin de nivel judetean ;
- este obligat sa raspunda tuturor solicitarilor transmise in teritoriu de Consiliul Judetean, Inspectoratul pentru Cultura si Centrul Judetean de creatie, inclusiv la cele privind cercetarea Sociologica a folclorului si traditiei populare in localitate ;
- participa conform planificarii la convocarile de perfectionare profesionala atat la nivel de judet cit si la nivel central in institutiile de profil ale Ministerului Culturii ; cheltuielile ocazionate de convocari se prevad ca articol special in bugetul local ;
- 40 de ore săptămânal pentru norma întreaga, din care cel puțin 35 ore pentru public;
- Orarul va cuprinde obligatoriu, 1-2 zile cu program dupa amiaza;
- Reprezinta biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului;
- Semneaza, si dupa caz , stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii, in relatiile cu cititorii si cu alte institutii. toata activitatea este supravegheata.
- articipa la arhivarea documentelor;

Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

(2). Ajutor social-incalzirea locuintei-Bibliotecar ,tr II,S

- a. rezolvă în termen toate lucrările repartizate;
- b. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- c. identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- d. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- e. efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;
- f. primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- g. desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;
- h. asigură calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;
- i. asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs;
- j. asigură întocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social;

k. asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social;

l. asigură întocmirea listei cu persoanele adulte care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală;

m. asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;

n. asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;

5. Compartiment administrativ

a. asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției;

b. asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Maruntei și a serviciilor publice aflate în administrarea primăriei (serviciul public de alimentare cu apă);

c. asigură aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității Primăriei;

d. asigură transportul personalului în teren/delegație;

e. asigură realizarea altor activități gospodărești.

5.1 SOFERUL de pe microbuzul școlar:

- conduce în condiții de siguranță a elevilor, din satul Malu-Rosu și Balanesti la Școala gimnazială Maruntei dus-întors la terminarea cursurilor conform orarului stabilit;

- execută diverse întrețineri ale mașinii și reparațiile posibile;

- alimentează și urmărește întocmirea FAZ-ului zilnic cu Km și calculul consumului de carburant;

- predă la contabilitate documentele lunar și face calculul alimentării, a consumului și a stocului de carburant împreună cu salariatul stabilit;

- se preocupă în caz de defecțiuni de repararea acestuia cât mai urgent și prezintă la contabilitate documente de piese procurate și de manopera efectuată;

- efectuează curse cu aprobarea primarului în interes de serviciu al școlii, altele decât transport elevi la școală (excursii, aprovizionări cu manuale, materiale didactice);

5.2.GUARD

- execută curățenia și igienizarea spațiilor primăriei/consiliul local,căminelor culturale, precum și dezapezirea și curățarea căilor de acces spre acestea;

- depozitează și gestionează materialele folosite la curățenie, întreținere și igienizare, asigurând folosirea economică a acestora;

- gestionează și răspunde de materialele și bunurile ce le are în primire;

- aduce la cunoștință conducerii Primăriei și Consiliului local necesitatea executării de lucrări pentru modernizarea, precum și urgența executării unor astfel de lucrări la sediile primăriei/consiliului local ,căminelor culturale;

- execută curățenia precum și toate activitățile ce rezultă din efectuarea acestei lucrări cu respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I;

- urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;

-sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii Primăriei Comunei Maruntei, Judetul Olt ;

-sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate si sa asigure integritatea acestora ;

-sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne ;

-sa incunostinteze seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;

-in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibil ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de

- natura sa produca pagube,sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului ;
- in caz de incendiu sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor si de evacuare a bunurilor si averilor in caz de dezastre ;
 - sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitati si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
 - sa pastreze serviciul de stat si cel de serviciu ,daca prin natura atributiilor,are acces la asemenea date si informatii ;
 - sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi 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 ;
 - sa execute,în raport cu serviciul obiectivului,bunurile sau valorile pazite,precum si alte sarcini care i-au fost incredintate,potrivit planului de paza ;
 - sa efectueze,sa mentina cutatenia in incinta, cit si in curtea si imprejurarile Primariei Comunei Maruntei ;
 - Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei;
 - Asigură permanența la sediul primăriei, paza ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducerea primăriei ;
 - Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei ;
 - Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;
 - sa primeasca notele telefonice pe perioada exercitari serviciului ;
 - sa duca corespondenta ,invitatiile ,ordinele de chemare la incorporare la persoanele interesat de pe raza comunei Maruntei,Judetul Olt.
 - îndeplinește și alte atributii prevăzute de lege, încredintate de către primar,secretar,viceprimar ;

5.3 MUNCITOR

- verifică împreună cu executantul lucrării de alimentare cu apă a comunei Maruntei,sat Balanesti,Jud Olt, întreaga instalație, întocmește un referat cu defecțiunile constatate pe instalație îl prezintă conducerii comunei și împreună solicită executantului remedierea defecțiunilor în cel mai scurt timp posibil în vederea preluării instalației de către Primăria comunei Maruntei;
- se ocupă de identificarea tuturor solicitanților doritori să se conecteze la rețeaua de apă potabilă și prezintă o listă cu persoanele ce sunt conectate până la preluarea instalației;
- nu permite racordarea la rețeaua de apă decât după ce în prealabil a montat apometre la racordul de apă pentru solicitant;
- răspunde de utilajele și materialele componente ale instalației de alimentare cu apă;
- prezintă compartimentului financiar contabil din cadrul Primăriei comunei Maruntei o listă cu toate persoanele conectate la rețeaua de alimentare cu apă și cu cele care se vor conecta; - de asemenea va prezenta în fiecare lună compartimentului financiar contabil o listă cu numele consumatorului și cu indexul de consum aferent lunii respective pentru fiecare persoană conectată la rețeaua de alimentare cu apă în urma citirii lunare a apometrelor în vederea încasării, împreună cu o persoană delegată din compartimentul financiar – contabil (impozite taxe locale);
- gestionează și răspunde de materialele și bunurile ce le are în primire;
- urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;

- urmărește buna funcționare a instalației de alimentare cu apă și intervine în regim de urgență pentru remedierea eventualelor defecțiuni ce ar perturba distribuirea către consumatori a apei potabile;
- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea tabloului electric general și a celor de la fiecare etaj;
- asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte și de la subsol;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verificarea stării hidrantului exterior și a căminelor de la instalația de gaze;
- verificarea instalațiilor din subsolul tehnic;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- ordonarea materialelor din magaziiile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și *în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end)*, urmând a primi recuperări
- întreținere sistemului de alimentare cu apa ,întreținerea sediului uat,
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

Responsabilități zilnice :

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor;
- verificarea instalației electrice în școală și la sala de sport ,sediul primarie,camine culturale ;
- verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a hidranților, a robineților, a sifoanelor
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor / robineților de la grupurile sanitare etc., după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor ;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii;
- întreruperea alimentării cu energie electrica, în caz de cutremur ;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM și a normelor PSI.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către primar, viceprimar sau secretar.

6.SERVICIUL DE PAZA :

- membrii dispozitivului de pază și protecție sunt obligați să presteze astfel serviciul încât să asigure îndeplinirea clauzelor contractuale cu beneficiarul;

- să cunoască situația operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii precum și modalitățile de intervenție în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia;
- să respecte prevederile legale privind regimul armelor și munițiilor, precum și pe cele privind portul și uzul de armă;
- să realizeze intervenția operativă pentru evitarea sau curmarea unor acte de amenințare ce ar putea interveni din afara ori dinăuntru obiectivului, ori ca urmare a unor pericole determinate de calamități naturale ori cazuri fortuite;
- să acționeze pentru asigurarea unei pregătiri de specialitate specifică prestării serviciilor de protecție și pază la nivelul cerut de îndeplinirea ireproșabilă a sarcinilor;
- să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfășurarea unei activități corespunzătoare: să nu mintă, să nu fure, să nu doarmă în postul de pază;
- să păstreze curățenia și să facă curat la locul de muncă;
- să nu acționeze în forță decât dacă toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când acțiunile de atac se săvârșesc prin surprindere sau atentează la securitatea acestora;
- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin, să nu fie sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- să păzească cu vigilență obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
- să ia toate măsurile ce decurg din consemnul particular al postului pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența unor surse ce le-ar putea declanșa ;
- să ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbură ordinea și liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;
- să cunoască sistemul de legătură între agenții de pază, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe și în alte situații, și să aplice cu strictețe prevederile din planul de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;
- să nu părăsească postul încredințat decât în situația în care sprijină agenții de pază din posturile învecinate, organele de poliție sau alte forțe în rezolvarea unor situații sau evenimente produse pe raza postului, continuând în același timp supravegherea propriului post. Dacă se îmbolnăvește sau este rănit, cheamă prin orice mijloace șeful de tură sau obiectiv, continuând să-și îndeplinească misiunea până la sosirea unuia din aceștia;
- să sesizeze organele în drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației create;
- să păstreze secretul de serviciu;
- să aibă o ținută regulamentară completă și îngrijită, precum și dotarea cu materiale necesare executării serviciului;
- să fie în măsură a mânuși mijloacele tehnice de pază și alarmare, legătură, iluminare, stins incendii pe care le are în primire;
- în timpul serviciului, agentului de pază îi este interzis să încredințeze mijloacele din dotare altei persoane; să întreprindă acțiuni ce nu au legătură cu îndeplinirea serviciului; să poarte discuții în afara celor de serviciu cu persoanele cu care intră în contact; să încredințeze sau să părăsească postul înainte de a fi schimbat;

- la ieșirea din serviciu predă postul pe bază de proces verbal și raportează șefului de tură (obiectiv) evenimentele produse, în afara celor deosebite care se raportează imediat;
- să folosească (acolo unde există astfel de dotări) stațiile radio – emisie – recepție numai cu respectarea instrucțiunilor de folosire și codificare a convorbirilor.

Consemnul particular al fiecărui post :

LEGĂTURA ȘI COOPERAREA CU ALTE ORGANE CU ATRIBUȚII DE PAZĂ A OBIECTIVELOR, BUNURILOR , VALORILOR SI PERSOANELOR

Pentru rezolvarea unor situații ce se pot ivi (incendii, ataca supra obiectivului, tulburarea ordinii publice) legătura cu alte organe și forțe se va face astfel :

- alarmarea întregului personal al societății se face prin : fluier, voce sau telefoanele mobile de serviciu ;
- cooperarea se va face cu organele de Poliție ale municipiului Slatina, la numărul de telefon 112 și de asemenea cu Pompierii militari sau Salvarea, la același număr de urgență (112).
- alarmează prin strigate, fluier, sonerie sau orice alte mijloace posturile de paza de la unitatile învecinate

MODUL DE ACȚIUNE IN DIFERITE SITUAȚII

Atac terorist, încercare de pătrundere frauduloasă în obiectiv, încercare de sustragere de bunuri, materiale și documente secrete, incendii, calamități naturale, apariția unor grupuri turbulente în apropierea obiectivului, verificarea documentelor persoanelor.

- atac terorist
- încercare de pătrundere frauduloasă în obiectiv
- încercare de sustragere de bunuri, valori sau documente
- incendiu
- calamități naturale
- defecțiuni ale instalației electrice
- tulburarea ordinii publice.

a) ATAC TERORIST

Prin atac terorist se înțelege totalitatea acțiunilor întreprinse cu violență sau mână înarmată de un infractor sau grup, asupra personalului punctului de lucru în vederea sustragerii de valori, distrugerii de bunuri și instalații ori sechestrării de persoane.

Atribuțiile personalului de pază sunt următoarele :

- comunică pe scurt evaluarea preliminară a situației (locul atacului, efectivele și dotarea tehnică a atacatorilor) altor forțe de ordine și conducerii unității și declanșează sistemul de alarmă ;
- dacă este posibil intervine pentru contracararea atacului, folosind eficient tehnicile de luptă specifice ;
- participă la acțiunea operativă a personalului firmei, poliției sau altor forțe de ordine ce intervin, subordonându-se direct celui mai mare în funcție sau comandantului forței de poliție ce intervine;
- în momentul intervenției forțelor de ordine venite în ajutor are obligația de a delimita strict grupul de infractori față de alte persoane neimplicate în cazul accidentului;
- imediat după respingerea atacului terorist va anunța conducerea Ministerului de Interne, Secția de poliție Maruntei, Olt, despre situația existentă;
- contactează rapid:
 - pompierii în cazul existenței unui incendiu ca urmare a atacului ;
 - salvarea în cazul existenței unei persoane rănite ca urmare a atacului;
 - organele de poliție dacă situația iese de sub control sau a fost victime.

- consemnează evenimentul în documentele de evidențiere a activității de pază specificând : ora, numărul atacatorilor, semnalmentelor acestora, modul de acțiune și acțiunile întreprinse de personalul de pază.

b) ÎNCERCAREA DE PĂTRUNDERE FRAUDULOASĂ ÎN OBIECTIV

Atribuțiile personalului de pază în cazul unei încercări de pătrundere frauduloasă în obiectiv sunt următoarele :

- se deplasează rapid în acel loc, unde intervine în stoparea acțiunii de pătrundere frauduloasă în obiectiv, imobilizând și predând elementele infractoare organelor de poliție;
- colaborează cu forțele de ordine care intervin pentru prinderea infractorilor;
- consemnează evenimentele în registrul aferent, specificând data, ora, locul și modul de acțiune al elementelor infractoare;
- șeful formației pază informează conducerea societății prezentând evenimentul și acțiunile întreprinse.

c) ÎNCERCAREA DE SUSTRAGERE DE BUNURI MATERIALE, VALORI MONETARE SAU DOCUMENTE

Atribuțiile personalului de pază sunt următoarele :

- se deplasează urgent la locul respectiv, eventual împreună cu alte forțe de ordine cu care colaborează, intervine pentru stoparea acțiunii de sustragere, imobilizând și predând autorii organelor de poliție;
- contactează conducerea societății și comunică evenimentul, solicitând la nevoie și intervenția altor forțe de ordine din zonă, întocmind un proces verbal de constatare;
- informează conducerea societății, prezentând evenimentul și acțiunile întreprinse;
- consemnează evenimentul în documentele de evidențiere a activității, menționând data, ora, locul, descrierea evenimentului datele infractorului, modul de acțiune al acestora, cantitatea de bunuri materiale, valori sau tipul documentelor sustrate.

d) INCENDIU, CALAMITĂȚI NATURALE, DEFECTIUNI ALE INSTALAȚIEI ELECTRICE, TULBURAREA ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE

Personalul de pază are următoarele obligații:

- anunță imediat :
 - pe șeful de formație : dl.Sef Post la tel.0249465302
 - pe dl. Primar la tel. 0743081465 și
 - pe responsabilul cu situațiile de urgență, dl. Tinca Marin Adrian la tel. 0749181910
 - care la rândul lor mobilizează personalul necesar pentru lichidarea evenimentului, informând concomitent și organul de poliție ;
- dacă evenimentul nu poate fi lichidat cu forțe proprii se contactează pompierii militari la nr. de tel. 112 ;
- după sosirea pompierilor militari, personalul existent va acționa sub comanda acestora, contribuind la lichidarea evenimentului. Personalul de pază asigură securitatea bunurilor și interzice pătrunderea persoanelor străine sau ieșirea nejustificată a personalului din incinta societății, luându-se concomitent măsuri de intensificare a pazei și supravegherii obiectivului ;
- se vor lua măsuri de salvare a bunurilor, documentelor și valorilor deținute în obiectiv, prin scoaterea acestora din zona incendiului, zonelor calamitate;

- în cazul existenței unor persoane rănite, ajută la deplasarea acestora în afara zonei incendiului (zonei calamitate) acordându-le primul ajutor și anunțând salvarea la tel. 112 ;
- în cazul tulburării ordinii în timpul programului de lucru personalul de pază va alarma unitatea anunțând imediat conducerea, care va constitui echipaje pentru întărirea pazei și lichidarea situației create, anunțând organele de poliție;
- în cazul în care acțiunea nu poate fi lichidată cu forțele proprii solicită sprijinul organelor de poliție;
- personalul de pază va închide ușa de acces în incinta obiectivului și va intensifica paza și supravegherea obiectivului

În cazul producerii unor calamități naturale, personalul de pază are următoarele atribuții:

- contactează după caz conducerea unității, pompierii, salvarea, organele de poliție prezentându-le situația ivită;
- se deplasează rapid la locul evenimentului, unde intervine pentru închiderea sursei de apă sau a altor surse ce au provocat inundații;
- dacă defecțiunea nu poate fi remediată cu mijloace proprii, contactează cea mai apropiată unitate de instalații sanitare și conducerea societății pentru a interveni cu mijloace specifice;
- în cazul unei inundații de proporții, comunică evenimentul conducerii societății care ia măsuri imediate pentru a scoate de sub sarcină întreaga instalație electrică a imobilului;
- acționează cu calm evitând prin comportament instalarea stării de panică, păstrând ordinea în activitatea de evacuare a eventualelor persoane aflate în obiectiv, consemnează evenimentul în registru, specificând: data, ora, locul, cauzele și urmările inundației precum și acțiunile întreprinse.

În cazul producerii unui cutremur sau a unei explozii, personalul de pază are următoarele atribuții:

- se adăpostește într-un loc mai sigur (grindă, stâlp de rezistență, structură, temelie) pentru a nu fi accidentat;
- după încetarea calamității verifică dacă sunt accidentați și acordă primul ajutor victimelor dacă este cazul;
- printr-un comportament calm dar ferm stăpânește fenomenul de panică, procedând la evacuarea ordonată a eventualelor persoane aflate în obiectiv;
- blochează căile de acces în obiectiv, pentru a evita sustragerile de bunuri materiale, valori monetare sau documente.

Îndeplinește orice sarcini de serviciu atribuite prin dispoziții de primar, viceprimar sau secretar ;

Comisiile

Art.44. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Maruntei, județul Olt;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Maruntei, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

Art. 45. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Maruntei, județul Olt sunt:

1. Comisia paritară;
2. Comisia de disciplină;
3. Comisia de selecționare a documentelor.

Art. 46. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Maruntei, județul Olt.

Art. 47. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Maruntei, județul Olt
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Maruntei, județul Olt

REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.48. Eliberarea certificatelor și adevărintelor de către autoritatea locală se va face cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărintelor. Datele înscrise în adevărintele eliberate la cererea persoanelor fizice și juridice vor fi conforme cu datele existente în evidentele Primăriei comunei Maruntei.

Art.49. Petitiile adresate autorității locale vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de O.G. nr.27/2002.

Art.50. Circuitul actelor și documentelor în cadrul Primăriei comunei Maruntei se desfășoară după cum urmează: Mapele de la compartimente, cuprinzând actele pentru semnat se depun la registratura între orele 8:30 – 9:00 și 13:00 – 13:30. Între orele 9:30 – 10:00 și 13:30 – 14:00, mapele se transmit secretarului comunei, care, după semnarea actelor, le transmite la secretariat pentru a fi depuse pentru semnare la primar. După semnare, acestea vor fi retransmise la registratura, înregistrate și predate cetățenilor sau compartimentelor. Între orele 12:00 – 14:00 se va permite accesul cetățenilor la registratura pentru preluarea actelor solicitate. Mapa de corespondență va fi înmănată secretarului de către funcționarul de la registratura odată cu mapele de la compartimente.

51 Corespondența pentru primar va fi predată de către secretar la secretariat, iar cea pentru compartimente, la registratura, unde, după înregistrare, va fi transmisă, pe bază de semnătură funcționarului căruia i-a fost repartizată. Prezentarea de acte pentru semnat în afara orelor susmenționate se permite doar în situații foarte urgente și respectându-se același circuit.

Art. 52. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura respectarea procedurilor și buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 53. (1) Elaborarea și aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Maruntei, județul Olt are la bază:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

- Legea bugetară anuală;

- Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată, privind administrația publică locală.

(2) Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 1.

(3) Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 2.

Art. 20.(1) Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

- OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor.

(2) Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul local organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziție a primarului, prezentată în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

Art. 54.

Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase conform Anexa nr.2 .

Art. 55.

Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele Primăriei comunei Maruntei, județul Olt, conform procedurii descrise în Anexa nr. 3.

Art. 56. (1) Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei Maruntei este prezentată în anexa nr. 4.

(2) Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, raport, etc.) are obligația de a-l semna.

Art. 57. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public., conform Anexa nr. 5.

Art. 58. (1) Procedura privind administrarea Paginii oficiale de internet a comunei Corbu este prezentată în Anexa nr. 6 la prezentul Regulament.

(2) Adresa paginii de internet a Primăriei comunei Maruntei este www.primaria-maruntei.ro.

Art. 59.(1) Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, conform Anexa nr.7.

(2) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în massmedia centrală, sunt:

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei Maruntei;

- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Maruntei;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(3) Transmiterea anunțurilor se face prin în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 60. Procedura privind declararea averii și a celei de interese. Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, conform Anexa nr.8 .

Art. 61.(1) Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

- (2) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:
- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
 - instructaje interne,
 - participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

(4) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

Art 62 .PROCEDURI OPERAȚIONALE PRIVIND APLICAREA LEGII NR. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului. Anexa nr 9.

Alte reglementări

Art. 63. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare

– numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 64. Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu.

Dispoziții finale

Art. 65. În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va modifica și completa Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului.

Art. 66. (1) Toți salariații primăriei comunei Maruntei, județul Olt sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Maruntei, județul Olt.

Art. 67. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziție a Primarului comunei Maruntei.

Anexa nr. 1

Norme proprii privind aplicarea prevederilor Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul Primăriei comunei Maruntei, județul Olt, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale Circuitul documentelor

Prezentele norme proprii reglementează operațiunile și circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul Primăriei comunei Maruntei, județul Olt, obligațiile și atribuțiile persoanelor împuternicite să efectueze operațiuni legale de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

Obligații și atribuții

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența Primarului comunei Maruntei, județul Olt, având funcția de ordonator

principal de credite, și se efectuează pe baza avizelor Compartimentului buget, finanțe, impozite și taxe al Primăriei comunei Maruntei, asigurându-se parcurgerea acestor operațiuni în maxim 4 zile pentru fiecare angajament.

Primarul comunei Maruntei în calitate de ordonator principal de credite:

- a) Stabilește prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- b) Stabilește prin dispoziție scrisă persoana (persoanele) desemnata(te) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei comunei Maruntei.
- c) Răspunde pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor:
 - în faza de angajare a cheltuielilor, aprobă angajarea cheltuielilor; el semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul individual/global din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002,
 - în faza de lichidare a cheltuielilor, compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe vizează pentru "Bun de plată" pe documentul care atestă pretenția creditorului;
 - în faza de ordonanțare a cheltuielilor, emite și semnează "Ordonanțarea de plată", dispunând în acest fel întocmirea documentelor de plată în vederea stingerii obligației instituției față de terțe persoane; el semnează "Ordonanțarea de plată" numai dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza;

- dacă este cazul, certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care însoțesc ordonanțările la plată;

- confirmă că s-a finalizat operațiunea în situația emiterii ordonanțării de plată finale când plata "serviciului" se efectuează în rate.

Ordonatorul de credite nu are atribuții în faza de plată a cheltuielilor.

Atribuțiile enunțate la punctul c) pot fi delegate, prin delegație scrisă.

Delegarea atribuțiilor mai sus menționate se face prin "Dispoziția" Primarului care precizează limitele și condițiile delegării, respectiv:

- care sunt atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor;

- care sunt subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni;

- termenul de valabilitate a împuternicirii.

Actele de delegare, însoțite de speciamentele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite vor fi comunicate persoanelor desemnate.

Actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus. Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților ca urmare a refuzului de viză a controlului financiar preventiv.

Efectuarea acestei operațiuni se face prin "Act de decizie internă" emis de ordonator. O copie a acestui act va fi transmis persoanei care a refuzat viza și compartimentului de Audit al instituției.

a. Contabilitate:

- la finele anului, înregistrează în creditul contului 960 "Angajamente legale" totalul plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent de compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv.

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv are următoarele atribuții:

- exercită controlul financiar preventiv în toate fazele execuției bugetare conform dispoziției privind organizarea auditului intern și controlului financiar preventiv;

- supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";

- ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";

Execuția bugetară presupune parcurgerea a patru faze și anume:

A. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

1. Angajarea reprezintă etapa în care Primăria comunei Maruntei își crează obligații legale față de terțe persoane (angajament legal) și își rezervă creditele bugetare necesare acoperirii acestor obligații (angajament bugetar). Angajarea oricărei cheltuieli îmbracă două forme: angajament legal și angajament bugetar.

a) Angajamentul legal reprezintă orice act juridic care generează sau ar putea genera o obligație de plată a unei instituții către o terță persoană, pentru un "serviciu efectuat" pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal poate avea forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act de control, acord de împrumut etc.

Angajamentul legal este precedat de un proiect de angajament legal. Acesta reprezintă o decizie de principiu luată de ordonatorul de credite în legătură cu obligația unei terțe persoane de a efectua un "serviciu" și concomitent de plata din fondurile bugetare a contravalorii acestuia.

Ordonatorul de credite nu are voie să angajeze cheltuieli într-o perioadă în care se stie că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie. Prin urmare, la încheierea unui angajament legal, ordonatorul de credite are obligația de a verifica "capacitatea" prestatorului de a efectua serviciul care face obiectul angajamentului legal și buna sa credință pe de-o parte, iar pe de altă parte să se asigure ca instituția dispune de resursele bugetare necesare onorării obligațiilor ce decurg din angajamentul respectiv.

Pentru cheltuielile aferente acțiunilor multianuale de tipul program, proiect, investiție, etc. ordonatorul de credite poate încheia angajament legal pe o perioadă mai mare de un an. La încheierea angajamentului, pentru esalonarea obligațiilor de executare a "serviciului" și implicit de plată a contravalorii lui, ordonatorul va avea în vedere nivelul creditelor bugetare cu aceasta destinație în anul bugetar în care se încheie angajamentul și nivelul creditelor bugetare prognozate pe anii următori. Este posibil ca obligațiile aferente unor angajamente legale să nu poată fi plătite până la finele anului. Dacă neonorarea obligațiilor se datorează unor motive obiective acestea se vor plăti din creditele bugetare ale anului următor.

b) Angajamentul bugetar reprezintă actul prin care se rezervă din creditele bugetare sumele necesare acoperirii unor cheltuieli. În consecință, angajamentele bugetare aprobate nu pot depăși nivelele aprobate de credite bugetare.

Angajamentele bugetare pot fi:

- angajamente bugetare individuale,
- angajamente bugetare globale.

Angajamentul bugetar individual reprezintă operațiunea de rezervare a creditelor bugetare necesare acoperirii cheltuielilor generate de operațiuni noi care urmează să se efectueze în cursul exercitiului bugetar. Angajamentul bugetar global se utilizează în cazul operațiunilor care se repetă în cursul aceluiași an bugetar și generează cheltuieli curente de natură administrativă. Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercitiului bugetar sunt anulate de drept. În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetului aprobat.

2. Documentele privind angajarea cheltuielilor

Documentele privind angajarea de cheltuieli din fonduri publice sunt:

- 1) Proiectul de angajament legal (proiect de contract, comandă, referat, etc), întocmit de compartimentul de specialitate, care poate fi oricare dintre compartimentele funcționale ale instituției. După aprobarea sa de către ordonatorul principal de credite propunerea se transformă evident în angajament legal (contract, comandă, convenție contract de muncă, etc).
- 2) Propunerea de angajare a unei cheltuieli - anexa I la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

Această anexă furnizează persoanelor care urmează a viza și aproba angajarea cheltuielii, informații legate de subdiviziunea din clasificarea bugetară în care se încadrează cheltuiala generată de angajamentul propus, creditele aprobate, creditele angajate deja până la data propunerii și cele care mai pot fi angajate, suma propusă a fi angajată și ce credite rămân disponibile dacă se acceptă propunerea. Ea însoțește proiectul de angajament legal.

- 3) Angajamentul bugetar - anexa 2 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002. Acesta este documentul cu

ajutorul căruia o parte a creditelor bugetare sunt rezervate acoperirii obligațiilor generate de angajamentul legal propus.

3. Procedură de început de an

- Pentru contractele (angajamentele legale) încheiate în cursul anului. La prima factură, reprezentând prima plată ce decurge din fiecare contract, se atasează în mod obligatoriu, copie după contract.
- Pentru contractele, încheiate pe parcursul anului precedent cu valabilitate și în anul bugetar în curs. Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Marunței, vor întocmi pentru fiecare contract angajat pe parcursul anului 2014 câte un referat, care să conțină diferența rămasă de executat, respectiv de plătit în anul 2015.
- Pentru contractele care nu au o valoare certă (au un preț stabilit doar pe unitate de măsură). În acest caz, compartimentul buget se află în imposibilitatea aproximării și angajării respectivului contract, motiv pentru care se solicită întocmirea unui referat care să țină locul unui angajament legal (al contractului). Valoarea cuprinsă în acest referat poate fi modificată la solicitarea compartimentului de specialitate.
- Pentru contractele multianuale (se derulează pe parcursul a mai multor ani). Compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe va întocmi un referat, cu precizarea sumelor alocate, distinct pe fiecare an bugetar.
- Pentru contractele ale căror termene de execuție se prelungesc prin acte adiționale de la un an la altul. Se va întocmi un referat cu menționarea valorii rămase de executat în anul curent.

B. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

1. Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective. Operațiunile de lichidare a cheltuielilor se efectuează de ordonatorul principal de credite.

2. Operațiunile și circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor

Ordonatorului principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni verifică:

a) existența angajamentelor și îndeplinirea condițiilor de exigibilitate a obligației:

-dacă există angajament legal aprobat,

-dacă există angajament bugetar aprobat,

-dacă termenul de plată a obligației corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale.

Documentele care atestă existența angajamentelor sunt contractul, comanda, angajamentul legal provizoriu și respectiv anexa 2 "Angajament bugetar" din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.

b) realitatea obligației de plată: dacă bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, dacă există un titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de garant etc.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală sau Factura, iar pentru salarii și indemnizații se utilizează statele de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

c) realitatea sumei datorate: dacă obligația înscrisă în factură corespunde cu datele înregistrate în documentele instituției care atestă "efectuarea serviciului" (Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe). Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a

fost realizată. Dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni va aplica pe documentele care atestă obligația de plată (factura, stat de plată a salariilor) viza "Bun de plată". Acordarea vizei "Bun de plată" atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factură au fost verificate. În acest fel se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii; lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite; alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Dacă nu sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni nu înscrie pe documentele care atestă obligația de plată (factura, stat de plată a salariilor) confirmarea "Bun de plată".

În cazul acordării "Bunului de plată" Facturile, statele de plată avizate vor fi depuse la compartimentul Buget însoțite de toate documentele justificative în vederea emiterii Ordonanței la plată.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

3. Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt înscrise în regulamentul de control financiar preventiv .

B. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR SI ORDONANȚAREA DE PLATĂ

1. Ordonanțarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată.

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul principal de credite dă dispoziție compartimentului Buget finanțe, impozite și taxe să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

2. Documentele și operațiunile privind ordonanțarea la plată a cheltuielilor.

Documentul utilizat pentru ordonanțarea la plată a cheltuielilor este "Ordonanțarea de plată".

El conține date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată (virament sau numerar);
- data și semnătura ordonatorului de credite sau a persoanei delegate cu aceste atribuții;
- viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care justifică plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de: documentele justificative în original; în cazuri excepționale, sunt admise și copii ale documentelor justificative, certificate pentru

conformitatea cu originalul de către ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni.

Când plata se face în rate:

- prima ordonanță de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise compartimentului buget, finanțe, impozite și taxe.

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni confirmă că operațiunea s-a finalizat. Pe baza documentelor în original sau copiilor certificate pentru conformitate de ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni avizate pentru control financiar preventiv, ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni emit ordonanțarea de plată.

3. Obiectivele controlului financiar preventiv privind ordonanțarea la plată a cheltuielilor.

Obiectivele controlului:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea la plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

C. PLATA CHELTUIELILOR

1. Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

Plata în lei se efectuează, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care unitatea își are conturile deschise și neutilizate.

Plata în valută sau a altor plăți prevăzute de lege, se efectuează prin bănci comerciale.

Persoana desemnată de ordonatorul principal de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.

2. Instrumentele de plată utilizate:

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a consilierului financiar -contabilitate, iar a doua semnătura a persoanei împuternicite de ordonatorul principal de credite.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative, prin care se certifică exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor și executarea serviciilor, conform angajamentelor legale încheiate.

Ordinele de plată

- se emit pe numele fiecărui creditor,
- se datează,
- în spațiul rezervat "obiectul plății" se înscrie și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata,
- se înscriu într-un registru distinct și vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar,
- nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat,
- se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată; se exceptează de la aceasta regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri;

- acțiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului,
- sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către instituția publică care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

Cecuri pentru ridicare de numerar

- se utilizează pentru a ridica, din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se justifică a se efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social (ajutor social în numerar), alte ajutoare etc.,

- în fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat,

- se utilizează limitat, numai pentru acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

- sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituției publice în condiții de siguranță.

În situația în care din motive obiective este necesară efectuarea în regim de urgență a unei cheltuieli pentru achiziționarea unor obiecte de mică valoare sau pentru plata unor servicii (copii xerox, traduceri, etc.) acestea vor fi decontate de către instituție ulterior pe baza documentelor justificative:

Referat de necesitate, comandă, contract, etc, Factura fiscală și chitanța sau bon fiscal, Procesul verbal de recepție sau orice alt document care justifică plata bunului sau a serviciului prestat.

Pentru deplasare în țară sau străinătate, în interes de serviciu fiecare angajat în cauză va întocmi un referat privind aprobarea participării la curs, seminar, etc. respectiv va solicita decontarea c/v taxei de participare. (În cele mai multe cazuri plata taxei de participare se plătește cu ordin de plată).

Referatul se înaintează ordonatorului principal de credite pentru a-și da acordul de principiu în vederea participării la respectivul curs. În baza acordului dat, angajatul se va prezenta la compartimentul Buget în vederea emiterii propunerii de angajare a cheltuielii, a angajamentului bugetar, care confirmă reținerea banilor în Buget și a

ordonanțării de plată în vederea efectuării plății cu ordin de plată sau în numerar. Dispoziția de plată-încasare către casierie semnată de conducătorul serviciului financiar - contabilitate se utilizează pentru efectuarea de plăți reprezentând avansuri în numerar pentru deplasări, cheltuieli pentru achiziția unor obiecte de mică valoare sau plata unor servicii (copii, traduceri), respective încasarea sumelor acordate în avans și necheltuite.

Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative:

- facturi fiscale,
- facturi,
- chitanțe,
- bon de comanda-chitanță.

4. Operațiuni și circuitul documentelor

a) Operațiuni premergătoare plății

Deschiderea de credite bugetare se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului. Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, se va exercita în mod exclusiv, prin compartimentul Buget

finanțe, impozite și taxe după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu specișenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta stampilei.

Compartimentul de buget are obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică la care are conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre.

b) Operațiuni privind plata propriu-zisă

După verificarea condițiilor mai sus menționate, pe baza anexei 3 "Ordonanța de plată" și a documentelor justificative se întocmește și se semnează documentul de plată.

Respingerea la plată:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;

- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";

- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;

- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanța de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

Suspendarea plății:

- în cazul constatării unei erori în legătură cu plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite:

- ordonatorului de credite, spre informare și

- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Ordonatorul principal de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

5. Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt înscrise în normele interne de control financiar preventiv.

EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul Buget.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv care va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Prin "Dispoziția Primarului" se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate";

b) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 960 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finanțarea bugetara privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

Scopul organizării evidenței:

- angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;

- angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:

a) creditele bugetare disponibile;

b) angajamentele legale;

c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;

d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;

e) datele necesare întocmirii "Situăției privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în anexa nr. 4 din norme metodologice aprobate prin ordinul MFP nr. 1792/2002, situație care este parte componentă din structura "Situățiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituției.

Situăția privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului utilizându-se metoda de înregistrare în partida simplă; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine și evidența utilizate în contabilitatea angajării, ordonanțării și plății cheltuielilor se țin cu ajutorul conturilor de ordine și evidență: 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare", 960 "Angajamente legale".

Anexa nr. 2

Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări

(1) Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase.

(2) Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate cu indicarea sursei de finanțare și poziția în programul anual și oportunitate pentru orice achiziție publică, care va cuprinde:

- denumirea serviciului, produsului sau lucrării;

- obiectivul de investiții, poziția din lista de dotări, lista de studii și proiecte sau programul de servicii publice cu indicarea sursei de finanțare;

- cantitatea de produse, lucrări, servicii solicitate;

- valoarea estimată în lei sau în Euro, fără TVA; în cazul în care valoarea estimată nu se poate defini, se va defini și angaja o valoare orientativă calculată conform procedurii descrisă în OUG 34/2006;

- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

(3) Referatul se semnează de către consilierul din compartimentul care solicită achiziția.

Referatul aprobat de Primar se cuprinde în planul anual de achiziții publice în vederea întocmirii documentației pentru procedura de achiziție publică legală.

(4) Referatul va fi însoțit de nota justificativă privind valoarea estimată a produselor serviciilor sau a lucrărilor care fac obiectul achiziției, document întocmit de compartimentul care solicită achiziția.

(5) Pe baza referatului și a notei justificative privind valoarea estimată a achiziției, se întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii, dacă aceasta este alta decât cea de licitație deschisă.

- (6) Caietul de sarcini va fi întocmit de compartimentul care solicită achiziția cu sprijinul altor compartimente din cadrul autorității care prin specificul activității lor pot ajuta la întocmirea acestuia.
- (8) Modelul de contract va fi adaptat specificului achiziției prin introducerea de clauze speciale de către compartimentul care solicită achiziția.
- (9) Se întocmeste Fisa de date a achiziției.
- (10) Lansarea achiziției se realizează prin publicarea anunțului de participare.
- (11) Pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziție publică se numeste prin dispoziția Primarului o comisie de evaluare a ofertelor.
- (12) Presedinte al comisiei de evaluare a ofertelor este: viceprimarul.
- (13) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de OUG 34/2006, HG 925/2006.
- (15) Procesul de evaluare a ofertelor se încheie cu elaborarea raportului procedurii, care este transmis în vederea comunicării la toți operatorii participanți la licitație, aducerea la cunostință publicului prin afisarea rezultatului procedurii pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatului achiziției este necesară în vederea efectuării demersurilor necesare în vederea întocmirii contractului.
- (16) Contractul – care în această etapă este o propunere de angajament legal se întocmeste conform modelului publicat, și se semnează de: juridic, șef birou buget care întocmeste propunerea de angajament, persoana desemnată cu viza CFP, Primar. Angajamentul legal înainte de a fi supus vizei CFP va fi înaintat compartimentului Buget în vederea angajării..
- (17) Întocmirea actelor adiționale la contractele încheiate se face numai cu respectarea prevederilor legale prevăzută în legislația privind achizițiile publice.
- (19) Procedura privind întocmirea actului adițional, circuitul, semnarea, comunicarea parcurge aceleasi etape ca și a contractului de achiziție.
- (20) Compartimentul care a lansat achiziția are obligația ca la terminarea obiectului contractului să întocmească documentul constatator Primar, documentul constatator final cu obligația comunicării acestuia către: consilier achiziției, contractant, ANRMAP.
- (21) Procesul verbal final de recepție se întocmeste de către comisia de recepție numită prin dispoziția Primarului, și se comunică biroului buget, finanțe, impozite și taxe în vederea înregistrării în contabilitate.
- (22) Dosarul achiziției publice așa cum este definit prin lege, se întocmeste și se gestionează de către compartimentul care a solicitat achiziția, compartiment care derulează achiziția publică, pe toată durata desfășurării ei.
- (23) Predarea la Arhivă se face după recepția finală a obiectului contractului.

Anexa nr. 3

Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor

- (1) Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele primăriei comunei Maruntei.
- (2) Contractele se încheie de autoritatea contractantă Primăria comunei Maruntei, reprezentată de Primar, în conformitate cu prevederile Legii 215/2001 privind administrația publică locală.
- (3) Contractele încheiate de autoritatea contractantă Primăria comunei Maruntei, cu persoane fizice sau juridice vor fi inițiate, elaborate și redactate de către fiecare compartiment de al cărui domeniu de activitate aparține obiectul contractului.
- (4) Contractele se semnează obligatoriu de către:
- compartimentul care a elaborat documentul, cu precizarea clară a denumirii

- secretarul comunei Maruntei

- Primarul comunei Maruntei .

(5) Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină de ambele părți și vor purta viza CFP, după caz.

(6) Modificarea contractelor încheiate se va realiza numai prin act adițional care va purta semnăturile celor menționate la pct. 4. Înaintea întocmirii, redactării se va elabora un referat de necesitate și oportunitate elaborat de serviciul care l-a inițiat, în care se specifică necesitatea modificărilor intervenite la actul respectiv.

(7) Contractele semnate se înregistrează într-un registru special al contractelor, cu numerotație specială și se transmite care răspunde de evidența, păstrarea, completarea cu toate actele adiționale ulterioare și arhivarea tuturor contractelor încheiate, respective compartimentelor care au elaborat actul respectiv, în vederea demarării procedurilor de urmărire și gestionare a acestuia.

(9) Toate contractele se elaborează și în format electronic. După semnarea contractelor, acestea se fac publice pe pagina de internet a Primăriei comunei Maruntei, dacă nu au clauze confidențiale sau nu conțin informații clasificate.

(10) Urmărirea respectării obiectului, condițiilor, termenelor și clauzelor contractului este sarcina compartimentului care a elaborat documentul și a compartimentului cu atribuții în derularea acestuia.

Anexa nr. 4

Procedura privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei Maruntei, județul Olt

I. Organizarea activității de registratură

Art.1. Activitatea de registratură a Primăriei comunei Maruntei, respectiv înregistrarea, distribuirea și expedierea actelor și documentelor și al corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul instituției, se face de către Secretar și compartimentul Relații cu publicul.

Art. 2 Activitatea de înregistrare se face într-un Registru General, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din instituție, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de instituție primește un număr de înregistrare.

II. Primirea și înregistrarea actelor

Art. 3 Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondențe, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail.

Art. 4 Corespondența primită sau expediată prin postă, fax sau e-mail face obiectul activității compartimentului Relații cu publicul și registratură

Art. 5 Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc. care necesită anexarea de documente, se vor înregistra după verificarea existenței tuturor actelor necesare. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații.

Art. 6 Cererile și alte documente prezentate personal se înregistrează pe loc, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise : numărul de înregistrare, data depunerii, persoana care a preluat documentele.

Art. 7 Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe fișe, parafa se aplică

doar pe primul document. Se menționează și numărul de file depuse. Dacă numărul de file depășește numărul de 20, se menționează: "peste 20 de file".

Art. 8 Actele adresate gresit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului.

Art. 9 Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.

Art. 10 Registrul General va fi îndosariat în dosare cu sină. Pe fiecare dosar se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare conținute, anul, luna și numărul volumului.

Numărul volumului se numerotează de la 1 la numărul total de dosare pe anul respectiv, în ordine cronologică.

Art. 11 Dispozițiile primarului se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică și se înregistrează în registru separat.

Art. 12 Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de același tip în funcție de necesități, cu condiția ca toate documentele să fie înregistrate și în Registrul General.

III. Repartizarea, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor

Art. 13 Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în instituție o au după caz: Primarul sau Secretarul, precum și registratura, după caz.

Art. 14 Corespondența înregistrată cu rezoluția Primarului, respectiv a secretarului, este reluată de registratură și predată compartimentelor indicate în rezoluție.

Art. 15 După efectuarea operațiilor de mai sus Registratura predă corespondența pentru lucru compartimentelor din cadrul instituției.

Art. 16 Corespondența transmisă gresit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou.

Art. 17 Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin borderou între compartimentele care concură la rezolvarea problemei.

Art. 18 Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice rezolvarea lucrărilor și să se ocupe și de expedierea, clasarea și păstrarea actelor, până la predarea lor în arhivă.

Art. 19 Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act înregistrat. Actele anexate se introduc în ordine cronologică într-o coală de conexare, pe care se notează numerele și datele de înregistrare ale actelor ce le cuprinde. Actele conexe nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate în mod izolat. Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare a întregii lucrări.

Art. 20 În cazul pierderii fizice a unui document, secretarul va lua măsurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de secretarul comunei Maruntei. Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni după caz, disciplinare sau penale.

Art. 21 Expedierea actelor prin poștă se face de către registratură.

Art. 22 După semnarea corespondenței de către persoanele competente, acesta se predă, de către funcționarul desemnat să rezolve și expedieze lucrarea, la compartimentul Relații cu publicul și Registratură, dacă actele se expediază prin poștă sau dacă se predau personal petenților, în prealabil operându-se transferul actelor.

Art. 23 Pentru actele expediate prin poștă de către registratură se aplică parafa cu data expedierii. Copia actului expedit se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

Art.24 În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului prin compartimentul Relații cu publicul și Registratură, funcționarul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atasa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.

Art. 25 După rezolvarea și expedierea răspunsului, compartimentul clasează actele în dosare, pe probleme, și predă spre arhivare în anul calendaristic următor.

Art. 26 La Registratură, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului și adresa completă. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet și nu prin inițiale.

Pentru destinatarii din comună, expedierea se poate face și prin curier completându-se un borderou de expediție, care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat documentele.

Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin poșta care va purta stampila oficiului postal unde s-au dus documentele.

Art. 27 Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

Art. 28 Informațiile de interes public care se dau în forma scrisă, prin fax sau prin e-mail, ca răspuns la o solicitare conform legii 544/2001, indiferent de persoana care repartizează spre rezolvare actul în cauză, trebuie obligatoriu canalizate și spre Registratură, care personal sau prin delegare competentă, înregistrează actele respective într-un registru special, având obligația întocmirii raportului anual cerut de legea mai sus amintită, privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 29 Actele a căror afisare la sediul institutiei este obligatorie prin lege sau alt act normativ se înregistrează prin procedura normală eliberându-se o dovadă în acest sens depunătorului.

Anexa nr. 5

Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public

- (1) Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei Legi 544/2001, informațiile de interes public.
- (3) Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
- (4) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
 - a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
 - b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
 - c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
- (5) Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

- (6) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (7) Solicitarea se depune la Registratură.
- (8) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarul din cadrul Registraturii are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.
- (9) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.
- (10) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore de către Primar.
- (11) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.
- (12) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.
- (13) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, cu acordul conducătorului instituției.
- (14) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1, următoarele informații:
- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței neloiale, potrivit legii;
 - d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
 - e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitizează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
 - f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 - g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
- (15) Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.
- (16) Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.
- (17) Instituția poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.
- (18) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunica în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.
- (19) Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.
- (20) Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează instituției, toate compartimentele instituției vor furniza Registraturii informațiile de interes public din cadrul compartimentului, imediat după producerea lor sau periodic, de la caz la caz,

compartiment care răspunde de publicarea lor prin afisare si/sau prin publicare în presa locală si de organizarea dezbaterii publice, de la caz la caz.

(21) Pentru aplicarea procedurii este responsabil fiecare compartiment.

(22) Hotărârile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunostință publică prin grija Secretarului comunei prin afisare pe site-ul instituției si afisare la sediul instituției.

(23) Documentele produse sau gestionate în cadrul Primăriei comunei Maruntei, de interes public, sunt în principal următoarele:

- Actele normative care reglementează organizarea si funcționarea Consiliului local si a Primăriei comunei Maruntei;
- Componenta Consiliului local al comunei Maruntei;
- Hotărârile Consiliului local al comunei Maruntei;
- Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;
- Coordonatele de contact si programul de funcționare al Primăriei comunei Maruntei; programul de audiențe si de relații cu publicul;
- Numele si prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Rapoartele anuale de activitate înțocmite de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Maruntei;
- Organigrama si Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Maruntei;
- Bugetul de venituri si cheltuieli al Primăriei comunei Maruntei; bilanța si bilanțul contabil; execuția bugetară anuală;
- Programele anuale ale lucrărilor de investiții, de servicii publice si întreținerea domeniului public al comunei Maruntei ;
- Lista cu Certificatele de Urbanism si Autorizațiile de Construire/Desființare;
- Contractele de achiziție publică;
- Orice alte documente solicitate de orice persoană fizică sau juridică interesată, dacă ele nu sunt clasificate, nu au caracter secret si nu sunt documente care oferă informații cu privire la date personale.

Anexa nr. 6

SITE-UL Primăriei comunei Maruntei, județul Olt

www.primaria-maruntei.ro

Portalul este structurat pe mai multe meniuri si submeniuri usor accesibile de pe prima pagină a site-ului astfel:

1. CONDUCEREA PRIMĂRIEI

A. Primarul comunei

- foto, apartenență politică
- atribuțiile primarului conf. Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările si completările ulterioare;
- declarațiile de avere si de interese

B. Viceprimarul comunei

- foto, apartenență politică
- atribuțiile viceprimarului conf. Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările si completările ulterioare;
- atribuțiile delegate conf. Dispozițiilor Primarului
- declarațiile de avere si de interese

C. Secretarul comunei

- atribuțiile secretarului conf. Legii 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și

completările ulterioare;

- declarațiile de avere și de interese

2. CONSILIUL LOCAL

A. Membri consiliului local

- apartenență politică

- declarațiile de avere și de interese

B. Atribuțiile consiliului local conf. Legii 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările

și completările ulterioare;

C. Comisiile consiliului local

D. Hotărârile consiliului local

3. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORBU

4. Bugete aprobate la începutul fiecărui an

5. Anunțuri

Anexa nr. 7

Pocedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor

- (1) Pocedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor,
- (2) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz, precum și tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- (3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare în sesiunea Consiliului Local. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.
- (4) Anunțul va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru primirea în scris a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ.
- (5) Registratura este și responsabilul pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
- (6) La dezbateri participă conducerea Primăriei, consilierii locali, funcționarul din compartimentul direct interesat, specialiști, cetățenii interesați, etc. Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se înregistrează, arhivează și se comunică la Registratură.
- (7) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorității publice locale cu propunerile și observațiile formulate în cadrul dezbaterii.
- (8) Hotărârile de consiliul local care au fost supuse dezbaterii publice vor fi comunicate din oficiu la Registratură.

(9) Instituția are obligația să întocmească și să publice un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la sesiunile publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul sesiunilor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

(10) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sesiune publică.

Anexa nr. 8

Procedura privind declarația de avere și interese

Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

(1) Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii și a intereselor:

1. aleșii locali;
2. funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor;
3. personalul încadrat la cabinetul Primarului.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la secretarul comunei de către:

1. consilierii locali, primar și viceprimar
2. funcționarii publici;

(3) Atribuțiile secretarului privind declarațiile de avere și de interese sunt: 27

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a

Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

f) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere;

h) acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

- (4) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.
- (5) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop
- (6) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop
- (7) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității la persoanele cu atribuții în acest sens.
- (8) Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.
- (9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.
- (10) Fapta salariaților care, cu intenție, depun declarații de avere respectiv declarație de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.
- (11) Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei și declansarea din oficiu a procedurii de control.
- (12) Nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege de către persoanele desemnate cu atribuții în aplicarea Legii 144/2007 constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului instituției dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

Anexa nr 9

PROCEDURI OPERAȚIONALE PRIVIND APLICAREA LEGII NR. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului

I. ORDINEA ETAPELOR PENTRU REALIZAREA PROCEDURII:

1. Eliberarea de către primărie a Anexei 3A la cererea vânzătorului înainte de demararea procedurilor prevăzute la art. 6 din Lg 17/2014, respectiv înainte de depunerea și înregistrarea cererii prin care se solicită afisarea ofertei de vânzare a terenului agricol situat în extravilan, în conformitate cu dispozițiile art. 2 (1) din Anexa 3 la Ordinul 719/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate. Extras din Ordinul 719/2014, Anexa nr. 3: "Art. 2. - (1) Înainte de demararea procedurilor prevăzute la art. 6 din lege, la solicitarea vânzătorului, în termen de 3 zile de la înregistrarea cererii, primăria eliberează o adresă conform modelului din anexa nr. 3 A, prin care se comunică dacă este sau nu este necesar avizul specific al Ministerului Culturii. În cazul în care avizul specific este necesar, un exemplar original al adresei se comunică de către primărie biroului de cadastru și publicitate imobiliară competent, în vederea notării în cartea funciara, cu scutire de la plata tarifului.
- (2) Vânzătorul va prezenta notarului public adresa prevăzută la alin. (1), la încheierea contractului de vânzare-cumpărare."

2. Primăria comunică, dacă este cazul (atunci când este necesar avizul specific al Ministerului Culturii) un exemplar original al Anxei 3A la Biroului de Cadastru și Publicitate imobiliară Olt, conform dispozițiilor art. 2 (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 719/2014.

3. Primăria înregistrează cererea pentru afișarea ofertei de vânzare depusă de vânzător sau împuternicit, potrivit art. 6(1) din Legea nr. 17/2014.

Cererea va fi însoțită de oferta de vânzare și de următoarele documente (art. 5(1) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 719/2014) :

- a) o copie a BI/CI a vânzătorului persoană fizică sau o copie a pasaportului pentru vânzătorul persoană fizică cu domiciliul în străinătate;
- b) o copie legalizată de notarul public ori instanța de judecată, după caz, sau certificată pentru conformitate de către funcționarii primăriei a actului de proprietate asupra terenului ce face obiectul ofertei de vânzare (după caz: contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, proces-verbal de predare-primire, sentință/decizie civilă definitivă și irevocabilă, titlu de proprietate, certificate de moștenitor, contract de schimb, act de lichidare a patrimoniului, altele asemenea);
- c) extras de carte funciara pentru informare, emis cu cel mult 30 de zile înainte de afișarea ofertei, însoțit de extrasul de plan cadastral de carte funciara al imobilului, în sistem de cordoanate „Stereografic 1970“, în condițiile în care terenul este intabulat;
- d) o copie a certificatului constatator de la registrul comerțului sau a actului în baza căruia își desfășoară activitatea, în cazul vânzătorului persoană juridică;
- e) în caz de reprezentare, procura notarială, respectiv delegația, hotărârea adunării generale a asociaților, decizia asociatului unic, decizia reprezentantului formei asociative, după caz, în original, precum și o copie a BI/CI a împuternicitorului persoană fizică sau o copie a pasaportului pentru împuternicitorul persoană fizică cu domiciliul în străinătate;
- f) hotărârea adunării generale a asociaților, decizia asociatului unic, decizia reprezentantului formei asociative, după caz, în original, din care să rezulte acordul cu privire la vânzarea bunului aflat în proprietatea societății, în cazul vânzătorului persoană juridică;
- g) certificat de atestare fiscală emis de către primărie;
- h) alte documente doveditoare, după caz.

Modelul cererii privind afișarea ofertei de vânzare este prevăzut în anexa nr. 1A.

Modelul ofertei de vânzare este prevăzut în anexa nr. 1B.

4. Primăria în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, are obligația să afișeze timp de 30 de zile oferta de vânzare la sediul său și, după caz, pe pagina de internet. – art. 6(2) din Legea nr. 17/2014.

5. Primăria întocmește lista prempților pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare (Anexa 1C), se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu. Lista se transmite la structura centrală sau teritorială din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, potrivit dispozițiilor art. 3, lit. d) din Anexa 1 la Ordinul nr. 719/2014. 5.1. Primăria comunică la structura centrală sau teritorială din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, lista actualizată cu prempători care dovedesc această calitate, în cazul în care în termenul de 30 de zile de la data înregistrării cererii depun comunicarea de acceptare a ofertei. – art. 5(5) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 719/2014.

6. Primăria transmite structuri centrale sau teritoriale din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, după caz, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii un dosar care să cuprindă lista prempților, copile cereri de afișare, precum și toate documentele prevăzute la punctul 3. – art. 6(3) din Legea nr. 17/2014. 7. Primăria va înregistra comunicarea/comunicările de acceptare a ofertei vânzătorului, anexa nr. 1D. Comunicarea se va face în termenul de 30 de zile (art. 6, alin. 1 din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 719/2014) de la data afișării ofertei de către vânzător, sub sancțiunea decăderii. – art. 7(1) din Lg. 17/2014.7.1

Comunicarea va fi însoțită de următoarele documente (art. 6 (2) din Anexa 1 la Ordinul nr. 719/2014) :

a) o copie a BI/CI a premtorului persoana fizica sau o copie a pasaportului pentru premtorul persoana fizica cu domiciliul in strainatate ori, dupa caz, a imputerniciri/procuri notariale/delegatiei si o copie a BI/CI a reprezentantului legal persoana fizica sau o copie a pasaportului pentru reprezentantul legal persoana fizica cu domiciliul in strainatate;

b) o copie a certificatului constatator de la registrul comertului sau a actului in baza caruia isi desfasoara activitatea, in cazul premtorului persoana juridica;

c) copi legalizate de pe documentele justificative care atesta calitatea de premtor si incadrarea in una dintre categoriile stabilite de lege, respectiv coproprietar, arendas sau proprietar vecin, dupa caz: acte de coproprietate pe terenul agricol supus vanzari, contract de arenda, acte de proprietate ale imobilelor care au hotar comun cu terenul supus vanzari, altele asemenea.

In cazul in care tiularul dreptului de premtiune inregistreaza la primarie acceptarea ofertei de vanzare prin intermediul unui imputernicit, acesta din urma completeaza acceptarea ofertei de vanzare cu datele de identificare ale tiularului dreptului de premtiune si prezinta documentele doveditoare a calitati de imputernicit.

8. Primăria va afișa în termen de 24 de ore de la înregistrarea acceptării ofertei/ofertelor de vânzare și va transmite la structura centrală sau teritorială din cadrul Ministerului Agriculturi și Dezvoltări Rurale , următoarele date : nume prenume/denumire, adresa/sediul, calitatea premtorului, data și locul nașteri, cod numeric personal, seria și numărul actului de identitate.

9. După comunicarea de către vânzător a numelui premtorului ales (art. 7, alin.2, 3 și 5 din Legea nr.17/2014, coroborat cu art. 7, alin.1 din Anexa 1 la Ordinul nr. 719/2014), primăria transmite la structura centrală sau teritorială din cadrul Ministerului Agriculturi și Dezvoltări Rurale în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării primăriei de către vânzător datele de identificare (nume prenume/denumire, adresa/sediul, calitatea premtorului, data și locul nașteri, cod numeric personal, seria și numărul actului de identitate.) ale premtorului ales însoțite de documente prevăzute la punctul 7.1. – art. 7(6) din Legea nr. 17/2014 coroborat cu art. 7 (2) din anexa nr. 1 la Ordinul 719/2014.

10. Vânzătorul înștiințează în scris primăria cu privire la faptul că niciunul dintre tiulari dreptului de premtiune nu își manifestă intenția de a cumpăra terenul. – art. 7 (7) din Legea nr. 17/2014.

10.1 Primăria eliberează adeverința de vânzare liberă a terenului (anexa 1E) însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare, în cazul în care niciun premtor nu își manifestă intenția de cumpărare, în termenul de 30 de zile de la data afișării ofertei. – art. 7(7) și 10 (1) din Legea nr. 17/2014 coroborat cu art. 7(3) din Anexa nr. 1 la Ordinul 719/2014.

1. Primăria transmite la structura centrală sau teritorială din cadrul Ministerului Agriculturi și Dezvoltări Rurale o copie a adeverinței (anexa 1E) însoțită de copileturilor proceselor verbale, întocmite cu ocazia parcurgerii fiecărei etape procedurale. – art. 3, lit. K din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 719/2014.

După derularea fiecărei etape procedurale, responsabilul cu punerea în aplicarea a prevederilor Legii nr. 17/2014, încheie proces verbal de constatare prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate, conform dispozițiilor art. 3 (i) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 719/2014.

Comunică structuri centrale sau teritoriale din cadrul Ministerului Agriculturi și Dezvoltări Rurale, copile proceselor verbale de constatare a derulării fiecărei etape. – art 3 (j) din anexa 1 la Ordinul 719/2014.

Primar,
Alexandru Becheanu

Secretar,
Ramona Becheanu