

Anexa la HCL PLESCUTA NR. _____ privind revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pleșcuța.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Primăriei Comunei Pleșcuța

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Pleșcuța și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI PLESCUTA, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Comuna PLESCUTA este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Comuna PLESCUTA este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al Comunei PLESCUTA, ca *autoritate deliberativă* și Primarul Comunei PLESCUTA, ca *autoritate executivă*. Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art.2.

(1) **Primarul** reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori străine, precum și în justiție.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, în condițiile legii. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(7) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(8) Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

Art.3.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, în condițiile legii.

Art.4.

(1) **Secretarul general al Comunei Pleșcuța** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute de art. 243 OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de alte legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Primar sau Consiliul Local al Comunei Pleșcuța.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(5) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art.5.

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din Comuna Pleșcuța și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul general al unității administrativ - teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art.6.

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.7.

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

(2) Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de gospodărire și de deservire și pază care intră în categoria personalului contractual.

(3) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

(4) Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr.53/2003, Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Art.8.

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

Art.9.

Primăria Comuna PLESCUTA funcționează în sediul situat în Comuna PLESCUTA, sat –reședință Plescuta, județul Arad.

CAPITOLUL II - PATRIMONIUL

Art.10.

Patrimoniul comunei Plescuta este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.11.

Comuna Plescuta, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.12.

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.13.

Consiliul local al comunei PLESCUTA hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate. Consiliul Local al comunei PLESCUTA hotărăște ca o parte din bunurile ce aparțin domeniului public și privat de interes local să fie declarate bunuri de interes intercomunitar și să fie date în administrare asociațiilor intercomunitare ce vor fi înființate la nivelul județului .

Art.14.

Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.15.

Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL III - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.16.

Finanțele comunei PLESCUTA se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.17.

Bugetul comunei PLESCUTA se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.18.

(1) Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

(2) Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei PLESCUTA și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.19.

Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei PLESCUTA, în limitele și condițiile legii. Redevențele pentru serviciile publice delegate se stabilesc de către Consiliul local al comunei PLESCUTA în limitele și condițiile legii și în raport cu nevoile anuale medii de investiție pentru patrimoniul public care aparține infrastructurii publice a serviciilor.

Art.20.

Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.21.

Primarul comunei PLESCUTA întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL IV – CATEGORII DE PERSONAL

Art. 22.

Aparatul de specialitate al Primarului Comunei PLESCUTA cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

- a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG.57/2019. privind Codul Administrativ , coroborate cu prevederile legislației muncii;
- b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și caruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Art.23.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Plescuta li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art.24.

Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale coroborate cu prevederile Regulamentului Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei.

Art.25.

(1)Funcțiile publice din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Plescuta se clasifică astfel:

a) după nivelul atribuțiilor titularului funcției publice :

- funcții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere (secretarul general al comunei și șef Birou Financiar-Contabil);
- funcții publice de execuție (consilier, inspector, referent de specialitate, referent);

b) după nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice:

- funcții publice de clasă I-a, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplome de licență sau echivalentă;
- funcții publice de clasă a II-a în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma;
- funcții publice de clasă a III-a care pot fi ocupate de persoane cu studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat.

(2) Funcțiile contractuale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Plescuta sunt doar de execuție.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.26.

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Plescuta este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei PLESCUTA și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Comunei PLESCUTA.

Art.27.

Aparatul de specialitate al primarului Comunei Plescuta este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, , este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate, precum și prevederile art.XVI din *Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art.28.

Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul Comunei Plescuta beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

1.COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

2. VICEPRIMAR;

3. SECRETAR GENERAL COMUNĂ

4.CONSILIER PRIMAR

5. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL ,TAXE SI IMPOZITE

6. COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA,INFORMARE,CADASTRU SI URBANISM

7. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA

8. COMPARTIMENT COMUNITAR-AGRICULTURA

9.COMPARTIMENT CULTURA

10. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

11.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

12.COMPARTIMENT SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Art.29.

Primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei asigură conducerea, coordonarea si controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, așa cum rezulta din organigrama si dispozitia primarului.

Art.30.

Primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei programeaza, organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea salariatilor (functionari publici sau angajati cu contract individual de munca).

Art.31.

(1) In scopul organizării executării legii si a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului indeplineste urmatoarele atributii generale, reiesite din competenta autoritatii administratiei publice locale:

- a) activități de aplicare și executare a legislatiei in vigoare, inclusiv a hotararilor adoptate de Consiliul Local Plescuta și a dispozitiilor emise de primar;
- b) intocmeste studii, programe, prognoze, rapoarte, referate si alte documente pe care se fundamenteaza procesul decizional din cadrul Consiliului Local;
- c) asigura indeplinirea in concret a atributiilor specifice fiecarui compartiment de specialitate, in conditii de legalitate si oportunitate;
- d) indeplineste orice alte atributii reiesite din legislatia in vigoare, hotararile Consiliului Local si dispozitiile emise de primar;
- e) raspunde in conditiile legii si ale prezentului regulament pentru intreaga activitate desfășurata.

(2) Detalierea concreta a atributiilor fiecărei structuri organizatorice este redată in Capitolul IV al prezentului regulament.

(3) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizeaza prin fisa postului.

Art.32.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Plescuta va fi completat cu prevederile Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI PLESCUTA

Art. 33. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia si cu

reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei PLESCUTA (**SCI/M**) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei PLESCUTA este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Art. 34.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Plescuta sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;

În conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Plescuta sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Plescuta, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 35.

Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Plescuta se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 36.

Procedurile operationale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) **Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.**

Art. 37.

Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

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 implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VII – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PLESCUTAȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE ACESTUIA

Art.38.

PRIMARUL are următoarele atribuții principale:

Art. 17 – Primarul comunei PLESCUTA este seful Administrației Publice Locale din comuna PLESCUTA și al aparatului de specialitate al Institutiei Primarului comunei PLESCUTA, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei PLESCUTA îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ, următoarele atribuții:

- a. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;

- c. Atributii referitoare la bugetul local;
- d. Atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e. Alte atributii stabilite prin lege.

In temeiul lit. a, Primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara, monitorizeaza functionarea serviciilor publice locale de profil si asigura organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului; indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

In exercitarea atributiilor prevazute la lit. b, Primarul:

- ☐ prezinta Consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a comunei PLESCUTA
- ☐ prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- ☐ elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a comunei PLESCUTA si le supune aprobarii consiliului local.

In exercitarea atributiilor prevazute la lit. c, Primarul:

- ☐ exercita functia de ordonator principal de credite;
- ☐ intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- ☐ initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele comunei PLESCUTA;
- ☐ verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial al comunei PLESCUTA, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

In exercitarea atributiilor prevazute la lit. d, Primarul:

- ☐ coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii public si de utilitate publica de interes local;
- ☐ ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- ☐ ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute in OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.
- ☐ ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute in OUG nr.57/25019 privind Codul administrativ precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei PLESCUTA;
- ☐ numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- ☐ asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

☐emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;

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

Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

In exercitarea atributiilor prevazute la lit. e, Primarul indeplineste alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative.

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

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

Art. 39

VICEPRIMARUL este direct subordonat primarului și **are următoarele atribuții:**

Viceprimarul comunei poate exercita, prin delegare de competenta, unele din atributiile care revin Primarului prin OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, republicata, si anume:

☐ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii

☐asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Plescuta, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier, in conditiile legii;

☐raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei Plescuta;

☐raspunde de administrarea, gestionarea si intretinerea izlazului comunal;

☐ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din comuna Plescuta, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

☐asigura organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor in comuna;

☐supravegheaza modul in care se asigura gospodaria si intretinerea bazei materiale a institutiilor de invatamant din comuna;

☐ coordoneaza activitatea compartimentului de gospodarie comunală;

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

Art. 40

SECRETARUL GENERAL al comunei Plescuta îndeplinește atribuții în următoarele domenii:

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local,
2. Participă la ședințele consiliului local,
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ține și completează la zi registrul cu evidența comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;
7. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local,
8. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. Coordonează și conduce, în calitate de șef ierarhic, compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, asistență și protecție socială, urbanism, topografie, cadastru, agricol și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin personalului compartimentelor din subordine,
10. Acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului și personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
11. Primește de la primar, sau în lipsa acestuia de la viceprimar, corespondența pe care o distribuie personalului din subordine și o semnează la expediere în calitate de șef de compartiment, urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
12. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
13. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
14. Exerciță atribuțiile prevăzute de legile fondului funciar în calitate de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată,
15. Aduce la cunoștință publică legile și actele normative nou apărute și informează consiliul local despre popularizarea acestora,

16. Întocmește raportul de evaluare, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și fișele posturilor pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;

17. Face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordine,

18. Întocmește referate cu propuneri de sancționare pentru personalul din subordine pe care le înaintează primarului și comisiei de disciplină,

19. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice,

20. Asigură legătura cu instituțiile publice din localitate și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;

21. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului,

22. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;

23. Primește în audiență cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice și urmărește modul de rezolvare a problemelor ridicate,

24. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională

25. Raspunde de pastrarea si utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor si stampilelor autoritatilor comunei care îi sunt date în păstrare;

26. Întocmește documentele necesare deschiderii procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;

27. Reprezintă primăria și consiliul local în litigii, ori de câte ori este imputernicit

28. Organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

29. Semnează certificatele de producător, verifică documentația prealabilă eliberării acestuia,

30. Verifică și semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol, și le semnează împreună cu primarul;

31. Participă ca membru, secretar sau președinte în cadrul unor comisii constituite potrivit legii, a hotărârilor consiliului local sau în baza dispozițiilor primarului, și prezintă la solicitare, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată primarului sau consiliului local,

32. Prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului, precum și Consiliului local rapoarte privind activitatea proprie,

33. Îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, încredințate de primar sau de către Consiliul Local.

34. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Primăriei Comunei Plescuta;
35. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public de conducere;
36. Pune în aplicare legislația nou apărută;
37. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
38. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
39. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
40. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
41. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
42. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Plescuta ;
- Formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare etc;
43. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale Primariei;
44. Legalizeaza si investește cu formula executorie hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;
45. Transmite hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre compartimentele din cadrul Primariei
46. La solicitarea instantelor judecatoresti, asigura realizarea procedurii cu privire la solutionarea dosarelor in care primaria este parte;
47. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
48. Înaintează acțiuni și intampinari instanței de judecată;
49. Tine evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti, comunicate prin corespondenta;
50. Pastreaza si completeaza la zi Registrul special al cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
51. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta, cu compartimentele care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
52. Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti;
53. Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar și le propune primarului convocarea sedintei Comisiei locale de fond funciar si colaboreaza cu Comisia Județeană de fond funciar ;
54. Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar pe teren la soluționarea litigiilor apărute între cetățeni;

55. Avizează pentru legalitate contractele economice de achiziții publice de lucrări și servicii, închirieri, colaborare și concesiune, locație gestiune, schimb, vânzare, aprovizionare precum și orice alte contracte cu caracter economic pe care primăria le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;
56. Asigură participarea la conciliere în caz de litigii;
57. Participă împreună cu persoanele de specialitate din cadrul primăriei, la expertize și cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
58. Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe și petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice de specialitate privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
59. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare și concesiune;
60. Arhivează contractele de arendare și concesiune;
61. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare și concesiune;
62. Sprijină cetățenii în completarea contractelor de arendare și concesiune;
63. Analizează documentele care stau la baza încheierii contractelor de arendare și concesiune;
64. Ține evidența la zi a Registrului general de evidență a salariaților.

Art.41

CONSILIERUL PERSONAL al primarului comunei Plescuta este subordonat direct primarului, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Pe întreaga sa activitate colaborează cu toate compartimentele și are următoarele atribuții:

1. Participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea problemelor repartizate;
2. Îndeplinește atribuții de protocol la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
3. Redactează Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a UAT Plescuta, conform prevederilor OUG.57/2019, privind administrația publică locală;
4. Participă la ședințele Consiliului Local;
7. Intocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria;
8. Asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Intocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.
10. Cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului

11. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
12. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului;
13. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
14. Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu celelalte instituții din administrația publică, respectiv cu serviciile deconcentrate ale ministerelor, și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
15. Studiază și însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea primăriei;
16. Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le promune primarul;
17. Întocmește note interne la solicitarea primarului
18. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Primăriei Comunei Plescuta;
19. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității deținute;
20. Pune în aplicare legislația nou apărută;
21. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
22. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
23. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
24. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
25. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
26. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Plescuta;
27. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul Muncii;
28. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 42

Consilierul responsabil cu achizițiile publice

1. Întocmirea formei initiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest

sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;

2. definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

3. modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

4. coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;

5. organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

6. publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

7. întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

8. informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

9. întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;

10. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

11. asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Solutionare a Contestărilor, ANAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

12. elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;

13. întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.

14. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al comunei Plescuta.

15. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului de, Achiziții Publice și al Primăriei Comunei Plescuta;

16. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

17. Pune în aplicare legislația nou apărută;

18. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;

19. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;

20. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

21. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

22. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;

23. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al Comunei Plescuta ;

24. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

25. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului și care va avea viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere

51. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Art.43. ATRIBUTIILE BIROULUI FINANCIAR CONTABIL

Cadrul legal

_ OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ

_ Legea nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

_ Legea nr.82/1991, privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare;

_ Legea nr.273/2006, privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

_ Legea nr. 500/2002, privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

_ Legea 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

_ O.G nr.92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;

_ Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

_ Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, actualizata;

_ Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizată;

_ Lege nr.448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

_ OMFP nr.1792/ 2002, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

_ OMFP nr.1917/2005, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia

_ OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare

_ OMFP nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

_ H.G nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând institutiilor publice;

_ OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

_ OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, modificat si completat prin OMFP nr1.649/2011 ;

_ H.G nr.264/2003 privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice, republicata si actualizată

_ Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv;

_ H.G. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

_ H.G. nr. 1050/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala;

_ Hotararile Consiliului Local Plescuta cu privire la activitatea financiar-bugetara si fiscala si cele cu implicatii asupra activitatii financiar-bugetare si fiscale.

Compartimentul Financiar-Contabil are urmatoarele atributii principale :

A. In domeniul elaborarii si executarii bugetului local, al extrabugetului, precum si al gestionarii fondurilor cu destinatie speciala:

_ organizeaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor ;

_ organizeaza si conduce contabilitatea bugetului comunei;

_ efectueaza toate operatiile privind executia bugetara la venituri si cheltuieli aprobate prin Hotarare a Consiliului Local si potrivit clasificatiei bugetare in vigoare;

_ asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, conduce evidenta deschiderilor de credite atat pentru activitatea proprie cat si a celorlalte unitati subordonate;

_ asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile,

_ efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmește documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;

_ organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificății bugetare,

_ organizează evidența contabilă și asigură decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii,

_ asigură efectuarea inventarierii, valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local, determină rezultatele inventarierii pe care le supune aprobării persoanelor competente, și înregistrarea acestora în contabilitate, centralizează și asigură modul de inventariere efectuat și valorificat de către instituțiile subordonate pentru bunurile publice din patrimoniul județului

_ întocmește darea de seama contabilă a bugetelor comunei;

_ deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;

_ realizează toate procedurile privind evidențierea în Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor contractate de Consiliul Local, când se impune

_ îndeplinește sarcinile care îi revin în privința acordării subvențiilor pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, precum și a altor organizații neguvernamentale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte culturale;

_ întocmește documentația privind încheierea exercitiului financiar anual, respectând metodologia în domeniu elaborată de către Ministerul Finanțelor Publice și o supune în termenul legal spre aprobare Consiliului Local;

întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

_ întocmește proiectele bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului Local, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

_ elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectiva pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetul instituțiilor publice ale căror cheltuieli se fac din bugetul local;

_ răspunde de pregătirea lucrărilor privind cheltuielile bugetului local și ale bugetelor unităților subordonate atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;

_ stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local în vederea acoperirii cheltuielilor;

_ urmărește executia cheltuielilor din bugetul județean, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

_ răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii și a unităților subordonate, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;

_ întocmește raportul contabil privind executia bugetului local, efectuează raportarea operativă și lunară la organele în drept a cheltuielilor;

- _ propune mijloacele fixe spre casare sau litare;
- _ efectueaza plăți din transferuri si din bugetul local pe baza actelor justificative;
- _ realizeaza toate procedurile privind evidentiarea in Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor angajate de Consiliul Local, cand se impune;
- _ indeplineste atributiile executorului bugetar local in ceea ce priveste evidența titlurilor de creanță, evidența si declansarea procedurilor de executare silita conform prevederilor O.G. nr.92/2003 Codul de procedura fiscală, privind procedurile de administrare a creantelor bugetului local, realizand atributiile din prezentul regulament si din Metodologia privind executarea silită aprobată prin hotarare a guvernului.
- _ asigura evidentiarea in contabilitate a bunurilor din domeniul public al comunei, efectuand operatiunile care se impun in urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
- _ intocmeste documentatia privind incheierea exercitiului financiar anual, respectand metodologia in domeniu elaborata de catre Ministerul Finintelor Publice si o supune in termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
- _ urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze in documente fininciarcontabile intocmite, conform metodologiilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
- _ răspunde de executarea conturilor lunare de executie bugetară, de intocmirea dărilor de seama contabile trimestriale și anuale privind bugetul local si a situatiilor operative ce trebuiesc transmise in conditiile legii;
- _ Tine evidența nominală a debitelor si incasarilor din impozitele si taxele locale sau a altor taxe stabilite de catre consiliul local, intocmeste listele de rămăsite și supra solviri răspunzand de prescrierea acestora prin ne reactivare si urmareste dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolvabilitate a persoanelor aflate in aceasta situatie;
- _ răspunde de stabilirea, constarea si controlul, urmarirea si incasarea impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului propriu, inclusiv a amenzilor, potrivit O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- _ primeste cererile, conduce evidenta si elaboreaza propunerile legale cu privire la amanări, esalonari, scutiri si reduceri la plata pentru impozite, taxe si alte venituri ale bugetului si respectiv, la plata majorarilor de intarziere calculate, in conditiile Regulamentului in domeniu;
- _ redacteaza proiecte de hotărare privind stabilirea de taxe conform Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- _ indeplineste atribuiile executorului bugetar local in ceea ce priveste evidenta titlurilor de creanta, evidenta creantelor si declansarea procedurilor de executare silita conform O.G. nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile ulterioare
- _ intocmeste formele de restituire, compensare si virare a planurilor de incasari din impozite si taxe in conditiile reglementate de lege;
- _ verifică cel putin o dată pe săptămână casieria consiliului local, informand primarul in caz de abatere de la disciplina fininciar - contabilă;
- _ răspunde de intocmirea statelor de plata lunare pentru personalul din aparatul propriu si al colaboratorilor consiliului local

_ asigură gospodărirea cât mai economicoasă a mijloacelor materiale și bănești, respectarea dispozițiilor legale care reglementează constituirea și utilizarea lor, exercitând permanent controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și operațiilor financiar - contabile ;

_ răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii anuale și de întocmirea formelor legale de casare - declasare a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor, acolo unde ele există;

_ întocmeste planurile de casă, precum și documentele de plăți și încasări prin trezorerie;

_ face propuneri pentru virări de credite bugetare, modificări și alocații trimestriale, precum și propuneri pentru deblocarea creditelor bugetare rămase nefolosite în condițiile legii;

_ ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;

_ ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice, a consumabilelor, etc;

_ stabilește, constată, controlează, încasează și urmărește impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere, a penalităților și a amenzilor, soluționează contestații, obiecțiuni și plângeri formulate împotriva actelor de impunere și răspunde de aceasta ;

_ Ține evidența cererilor, contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor pe linie financiar - contabilă;

_ întocmeste și eliberează certificatele fiscale la cererea persoanelor interesate ;

_ păstrează, eliberează și conduce evidența imprimatelor cu regim special;

_ emite avizele necesare la proiectele de hotărâri supuse spre dezbateri consiliului local, acordând asistență de specialitate consilierilor locali, la cerere.

_ procedează la arhivarea documentației create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei și la depozitarea ei în locurile stabilite;

_ urmărește constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, precum și a garanțiilor constituite pentru suspendarea executării silite, ridicarea măsurilor asigurătorii asumarea obligației de plată de către alta persoană prin angajament de plată sau în alte cazuri prevăzute de lege;

_ analizează în limita competențelor, contestațiile formulate conform legii împotriva titlurilor de creanță și împotriva actelor de impunere de către acele persoane care se simt lezate în drepturile lor prin aceste acte sau prin lipsa acestora;

_ răspunde de întocmirea statului de funcțiuni pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate;

_ întocmeste lunar statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru consilierii locali, precum și orice alte documente legate de acordarea drepturilor salariale;

_ întocmeste și depune declarațiile lunare la: Administrația Financiară, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări Sociale de

_ îndeplinește orice alte sarcini din domeniul sau de competență reiesite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.

_ organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;

_ întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al comunei, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

_ elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectiva pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetele instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;

_ verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

stabilește cu organul local de specialitate în toate etapele dimensionarea cheltuielilor și veniturilor proprii, contractarea de împrumuturi, crearea fondului de rulment și subvențiile de la bugetul de stat;

_ analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a caror finanțare se asigură din bugetul propriu al Consiliului Local, în vederea cuprinderii acestora în buget, asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;

_ întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare primarului, comunică unităților subordonate indicatorii financiar aprobati, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin bugetele de venituri și cheltuieli;

_ răspunde de ținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferente veniturilor de realizat și a celor încasate;

_ stabilește termenele de plată ale obligațiilor principale și ale obligațiilor accesorii (dobânzi și penalități de întârziere) față de bugetul comunei conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările ulterioare și a altor acte normative specifice;

_ stabilește și coordonează operațiunile privind compensarea creanțelor administrate ale bugetului local cu creanțele debitorilor reprezentând sume de rambursat sau de restituit de la bugetul comunei, până la concurența celei mai mici sume, când ambele părți dobândesc reciproc atât calitatea de creditor cât și pe cea de debitor, dacă legea nu prevede altfel;

_ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de primar, viceprimar, secretarul comunei, după caz.

B. În domeniul Contabilitate

_ Răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

_ Răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;

_ Răspunde de întocmirea lunară și corectă a balanței de verificare pe total instituție (în colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor);

_ Răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

_ Răspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;

_ Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;

_ Răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;

_ Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor cât și a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;

_ Organizează și verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de proprietate privată cât și pentru domeniul de proprietate publică;

_ Verifică evidența timbrei fiscale, postale și judiciare, bonurile valorice, chitanțiere;

_ Organizează și verifică evidența conturilor de ordine și evidența în afara bilanțului: Contul 8060, Credite bugetare aprobate, Contul 8066 Angajamente bugetare, Contul 8067 Angajamente legale;

_ Asigura activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

_ Asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;

_ Asigură completarea scripticului în listele de inventariere și însusirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

_ Verificarea notelor contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;

_ Asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;

_ Întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor;

_ Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care să ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;

_ Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

_ Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

_ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Plescuta, dispoziții ale Primarului Comunei Plescuta;

_ Intocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.

_ În realizarea atribuțiilor specifice Compartimentul Financiar-Contabil, Taxe și Impozite colaborează cu :

-- Secretar de la care primește documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajaților;

- Compartimentul Situații de urgență pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "protecție civilă";

- Compartimentul de asistență Socială, în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială;

C. Impozitele și taxe

Activitatea personalului care se ocupa de **contribuabilii persoane fizice/juridice** constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice ce au proprietăți în Comuna Plescuta, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:

_ aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice/juridice;

_ stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice/juridice conform Hotărârilor Consiliului Local al Comunei Plescuta;

_ prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoană fizică/juridică;

_ ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;

_ realizează încasarea chiriilor/redevențelor aferente contractelor de închiriere/concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Comunei Plescuta, conform prevederilor contractuale;

_ verifică la persoanele fizice/juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;

_ organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice/juridice;

_ organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;

_ aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;

_ efectuează debitarile și scaderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;

_ calculează în sarcina persoanelor fizice/juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;

_ urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;

_ organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de către persoanele fizice/juridice, cu

privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;

_ pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice/juridice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;

_ întocmește titluri executorii și somatii de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice/juridice;

_ organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intra în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;

_ inițiază oprirea asupra sumelor urmăriabile reprezentând venituri, disponibilități bănești,

titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice/juridice care sunt înregistrați cu restante la plata impozitelor și taxelor locale;

_ colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane fizice/juridice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale;

_ aplică cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmăriabile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;

_ înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;

_ întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;

_ evaluează sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;

_ colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzută de O.G. nr.92/2003;

_ evidenziază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;

_ colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzută de O.G. nr.92/2003;

- _ analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru esalonari la plată, scutiri de impozite și taxele locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de

specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;

_ efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a

insolvabilității în cazul contribuabililor persoane fizice/juridice, cu propunerea înregistrării în evidență separată sau a păstrării în evidență curentă, după caz;

_ verifică, întocmește și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice/juridice;

_ preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;

_ păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

_ preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice/juridice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;

_ respectă normele de conduită profesională a funcției publice/contractuale;

_ răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;

_ răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale, conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;

_ respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;

_ dă informații în scris sub semnatura referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;

_ se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când considera că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;

_ răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

_ realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor persoane fizice/juridice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

D. Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii si competente:

_ organizează si coordonează activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;

_ incasează veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul serviciului;

_ conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasările pe surse de venit, stabileşte soldul zilnic al casieriei;

_ intocmeste zilnic foile de vărsamant si asigură depunerea in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale Comunei Plescuta;

_ preia chitantele de depunere a valorilor băneşti in Trezorerie şi le depune la Compartimentul Financiar-Contabil;

_ răspunde de integritatea numerarului primit şi depus in conturile Comunei Plescuta;

_ răspunde de concordanţa faptică între sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;

_ asigură si pastrează integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Compartimentului Taxe si Impozite Locale, cat si până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;

_ răspunde de toate plăţile-restituiri de impozite şi taxe de la bugetul local efectuate prin casă in baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;

_ asigură aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria

proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;

_ asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;

_ asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casă si a prevederilor Legii nr.22/1969 cu modificarile ulterioare;

_ răspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semnează;

_ se conformează dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;

_ păstreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinţă in exercitarea functiei;

_ răspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;

_ asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;

_ indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.

_ propune serviciului Compartimentului Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operaţiunilor

specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul biroului/compartimentului, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

E. In domeniul controlului financiar preventiv propriu

a) exercita controlul financiar preventiv asupra operatiunilor care vizeaza in principal:

- _ angajamentele legale si angajamentele bugetare;
- _ deschiderea si repartizarea de credite bugetare
- _ modificarea repartizarii trimestriale si pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
- _ ordonantarea cheltuielilor;
- _ constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si stabilirii titlurilor de incasare;
- _ concesiunea sau inchirierea de bunuri apartinand domeniului public al comunei;
- _ vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri apartinand domeniului privat al comunei;
- _ alte categorii de operatiuni stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice;

b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul Consiliului Local (alimentare cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu, eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor in vigoare);

c) răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plata catre organele bancare si cele contabile si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea lor si a documentelor insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor prevazute in bugetul aprobat;

d) analizează cererile si documentatiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente si de capital urmarind respectarea legalitatii, necesitatii si oportunitatii acestora in limitele aprobate prin buget si in raport cu indeplinirea actiunilor si utilizarii mijloacelor financiare acordate anterior, vireaza in conturile de disponibil sumele aprobate in limita prevederilor si potrivit destinatiei stabilite;

e) conduce evidenta contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare si din alte fonduri legal constituite, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunilor, in vederea asigurarii integritatii patrimoniului propriu;

f) exercită controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;

g) răspunde de organizarea efectuării la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale, banesti si a decontarilor cu bugetul propriu si asigura efectuarea acestor operatiuni la unitatile subordonate;

h) nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului și care va avea viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz

contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere

i). va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:30.

ART.44

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIE PUBLICA, INFORMARE ,CADASTRU SI URBANISM

Cadrul legal:

_ OUG. NR. 57/2019-privind Codul administrativ

_ Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările si completările ulterioare

_ Legea nr.50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificările si completările ulterioare

_ Ordinul nr.839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificările si completările ulterioare

_ Legea nr.19/1991, privind fondul funciar, republicata, modificările si completările ulterioare

_ Legea nr.10/995 privind calitatea in constructii, cu modificările si completările ulterioare

_ Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare si

continutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal

_ H.G. nr.525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicata, cu modificările și completările ulterioare

_ LEGE nr.287 /009(actualizat), privind Codul civil

_ H.G. nr.300/006, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru santierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare

A.Atributii in domeniul administratie publica si informare:

1. Este responsabil pentru aplicarea legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și a legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, la nivelul Comunei Plescuta;

2.Asigură publicarea si afișarea la panoul primăriei a actelor consiliului local: procese – verbale, hotărâri si dispozitii primar;

3. Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor din dispozitiv intr-un registru, potrivit prevederilor legale;

4. Inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;

5. Asigura aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare in realizarea protectiei documentelor aflate in arhiva, paza si conservarea acestor documente;

6. Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege;

7. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;

8. Pastreaza si raspunde de actualizarea paginii web a Primariei Plescuta si a Consiliului Local Plescuta cu toate informatiile solicitate de lege;

9. Asigura redactarea la calculator a tuturor materialelor informative necesare desfasurarii activitatii institutiei;

10. Înlocuieste, pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau alte situatii neprevazute, pe functionarul agent agricol;

11. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului;

12. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității;

13. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;

14. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;

15. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

16. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

17. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;

18. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Plescuta;

19. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Conform OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ ;

20. Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local, a următoarelor documente:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) actele administrative emise de primar și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „ALTE DOCUMENTE, ca:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

B.Atributii in domeniul cadastrului;

1. Este membru al Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Plescuta

2. Participa la sedintele Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Plescuta;asigura impreuna cu secretarul si agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;

3. Întocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;

4. Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Arad;

5. Întocmește și semnează adeverințe de proprietate și procese-verbale de punere în posesie la rubrica “Întocmit”;

6. Întocmește și semnează documentele necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate la rubrica “Întocmit”

7. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor, in care s-a dispus expertiza tehnica;

8. Participă la expertize tehnice atunci când există solicitare ;

9. Întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiza, urmărind fiecare dosar în care s-a dispus expertiza ;
10. Pastrează evidența dosarelor cu expertiza în mod separat într-un registru ;
11. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar și a Legii cadastrului
12. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar
13. Ține evidența hărților cadastrale
14. Ține evidența (pe calculator) a tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele;
15. În baza validării terenurilor de către Comisia Județeană înaintează documentația la OCPI pentru scrierea titlurilor de proprietate
16. Efectuează măsuratori pentru punerea corectă în posesie a proprietarilor și atribuirea suprafețelor;
17. Raspunde de corectitudinea datelor înscrise în actele de proprietate, în ceea ce privește suprafața, vecinătățile, amplasarea în tarla și numărarea parcelelor, autorilor și moștenitorilor acestora.
20. Elaborează împreună cu comisia de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate în Comisia Județeană;
21. Ține evidența tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele;
22. Participă, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Pleșcuța și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
23. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Pleșcuța toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
24. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
25. Prezintă secretarului instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
26. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
27. Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene Arad;
28. Întocmește și comunică, în termen legal, adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

29. Întocmește adresele de înaintare, documentațiile și dosarele cu propunerile de validare pentru obținerea vizei de la OCPI – Arad pe planurile de încadrare în zonă, schițele parcelelor, anexa 23 a Legii 247/2005 și anexa 39 a Legii 1/2000, după care le depune la Comisia Județeană în vederea validării, invalidării sau înaintării acestora la ANRP București în vederea acordării de despăgubiri, după caz;

30. Participă la Comisiile de lucru și Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, de câte ori este cazul;

31. Soluționează împreună cu secretarul comisiei de fond funciar contestațiile foștilor proprietari, sau moștenitorilor acestora și prezintă propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

32. Păstrează Registrul Agricol din anii 1959 – 1962 și eliberează copii atunci când se impune

33. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Plescuta în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

34. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;

35. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar al Primăriei Comunei Plescuta;

36. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

37. Pune în aplicare legislația nou apărută;

38. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;

39. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;

40. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

41. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

42. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;

43. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Plescuta;

44. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în alte acte normative, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;

45. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

46. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului și care va avea viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz

contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere

47. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

C.Atributii in domeniul urbanismului ;

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Plescuta;
2. Raportează Consiliului Local punctul de vedere cu privire la proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.)
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
4. Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
5. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
6. Participa la rezolvarea reclamatilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
7. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;
8. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;
9. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
10. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei ;
11. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
12. Participa la sedintele Consiliului Local si asigura informatiile solicitate când este invitat ;
13. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
14. Colaboreaza cu biroul financiar-contabil pentru impunerea constructiilor
15. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii pe teritoriul administrativ al comunei;
16. Raspunde de disciplina in constructii pe raza comunei
17. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
18. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;

19. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
20. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
21. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
22. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Insectia de Stat in Constructii;
23. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata ulterior;
24. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
25. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
26. Determinarea reglementarilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificatul de urbanism;
27. Analizarea compatibilitatii scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
28. Formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
29. Stabilirea avizelor si acordurilor legale strict necesare autorizarii;
30. Verificarea existentei documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
31. Redactarea si emiterea certificatului de urbanism;
32. Verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii
33. Obtinerea, in numele investitorului, a avizelor si acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare in vederea emiterii acordului unic;
34. Sintetizarea conditiilor din avizele si acordurile obtinute prin grija emitentului, in corelare cu proiectul de autorizare a executiei lucrarilor de constructii si cu conditiile din avizele si acordurile obtinute in prealabil de solicitant;
35. Pregatirea si prezentarea documentatiilor depuse spre analiza in Comisia de Acorduri Unice (CAU);
36. Redactarea acordului unic, in situatia in care sunt indeplinite toate conditiile tehnice si de aviz cerute prin certificatul de urbanism;

37. Redactarea si prezentarea spre semnare a autorizatiilor de construire/desfiintare;
38. Face demersurile necesare pentru obtinerea avizelor, acordurilor in vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare pentru constructiile ce apartin domeniului public sau privat
39. Urmareste realizarea investitiilor publice si sesizeaza ordonatorul de credite asupra lucrarilor ce trebuie remediate
40. Gestionează domeniul public și privat al consiliului local prin identificarea bunurilor care îl alcătuiesc și stabilirea valorii de inventar
41. Colaborează cu biroul financiar – contabil pentru ținerea evidenței și reevaluarea domeniului public si privat în conformitate cu prevederile legale
42. Colaboreaza cu responsabilul pe achizitii publice in vederea elaborarii programului anual de achizitii, receptionarea obiectivelor terminate etc.
43. Face propuneri de trecere, intrare sau ieșire din domeniul public sau privat si le avizează.
44. Arhivează documentele din cadrul compartimentului
45. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Plescuta în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
46. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
47. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului și al Primăriei Comunei Plescuta;
48. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
49. Pune în aplicare legislația nou apărută;
50. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
51. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
52. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
53. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
54. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
55. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și viceprimarul Comunei Plescuta;
56. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în ale acte normative și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;

57. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor legale.

ART.45

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI COMUNITAR- AGRICOL,

Atribuții în domeniul AGRICOL

1. Răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;
2. Ține evidența Registrelor agricole , cât și în format electronic.
3. Transmite datele înscrise în Registrele agricole, în suport informatic, Compartimentului Contabilitate. Transmite modificările intervenite de îndată, însă nu mai târziu de șapte zile.
4. Duce la îndeplinire prevederile legilor fondului funciar;
5. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate și le înmânează proprietarilor sau moștenitorilor acestora, după caz.
6. Identifică împreună cu, consilierul din cadrul structurii Cadastru și foștii proprietari terenurile rămase libere, le consemnează pe planurile cadastrale cu privire la suprafață și categoria de folosință, în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
7. Identifică împreună cu, consilierul din cadrul structurii Cadastru, vechile amplasamente ale terenurilor foștilor proprietari, pe care le prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea validării suprafețelor;
8. Întocmește, sub semnătură proprie, situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Arad, având ca obiect legile fondului funciar;
9. Participă, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
10. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
11. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
12. Prezintă secretarului instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
13. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;

14. Inventariaza impreuna cu specialistul de la cadastru , toate terenurile din intravilanul si extravilanul comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari, intocmind documentatia pentru inregistrare in domeniul privat al comunei;
15. Tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunand modul de exploatare a acestora;
16. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.
17. Participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;
18. Intocmeste certificatele de producator agricol pe baza datelor din Registrul agricol si tine evidenta eliberarii acestora, intocmeste procesele verbale de constatare;
19. Afișează la sediul primăriei titularii certificatelor de producător eliberate;
20. Ia masuri pentru respectarea tuturor prevederilor legale pentru eliberarea certificatelor de producator
21. Face parte din comisia stabilita de primar pentru identificarea culturilor si intocmirea procesului – verbal pentru intocmirea certificatului de producator
22. Arhivează documentele din cadrul compartimentului
24. Sprijină consilierul din cadrul structurii Cadastru în vederea punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite în vederea acordării de despăgubiri;
25. Prezintă organelor de control competente, în lipsa din instituție a primarului Comunei Plescuta actele emise de către Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
26. Elibereaza titlurile de proprietate la cererea solicitantilor sau la expediază prin posta cu aviz de primire.
27. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Plescuta în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
28. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
29. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar și al Primăriei Comunei Plescuta
30. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
31. Pune în aplicare legislația nou apărută;
32. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
33. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
34. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
35. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

36. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;

37. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Plescuta;

38. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în alte acte normative ,precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;

39. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

40. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului și care va avea viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere

41. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Art.46

COMPARTIMENTUL DESERVIRE, ADMINISTRATIV, este subordonat direct viceprimarului și are următoarele atribuții:

Atribuții privind postul de guard

1. Îndeplinește și funcția de curierat;

2. Efectuează zilnic curatenia în condiții corespunzătoare , răspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

3. Curată și dezinfectează zilnic baile, w. c. –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;

4. Efectuează aerisirea periodică a salilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

5. Transportă gunoierul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;

6. Verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei ;

7. Menține în perfectă stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)

8. Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;

9. Supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;

10. Aducerea la cunoștință primarului și a viceprimarului în mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare uși , ferestre, instalație termică);

11. Solicită din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;

12. Nu se vor introduce în spațiile pentru curatenie substanțe inflamabile (benzina, acetone, petrol, etc)

13. Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
14. Indeplineste si alte sarcini primite de la primar.
15. Ia măsuri pentru intretinerea spatiilor verzi si a locului din fața primăriei
16. Execută serviciul de pază la sediul primăriei în afara orelor de program ale salariaților atunci cand dispune primarul comunei
17. Distribuie în satele comunei diferite înștiințări către cetățenii comunei
18. Se îngrijește de efectuarea curățeniei in institutie, cât și asigurarea materialelor necesare efectuării acesteia
19. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizarea iluminatului electric, atât din exteriorul, cât și din interiorul instituției
20. Pe perioada sezonului rece se îngrijește de aprinderea focului și folosirea centralei termice, urmărind încadrarea în consumul de lemne
21. Raspunde de utilizarea centralei in conditii de siguranta;
22. Ia masurile necesare pentru verificarea periodica a centralei termice cu firme de specialitate
23. Indeplineste orice alta activitate pentru realizarea atributiilor de serviciu
24. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
25. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
26. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
27. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
28. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
29. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Plescuta ;
30. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
31. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Atributii privind postul de sofer microbuz scolar;

1. Transporta copiii dela domiciliu la scoala si invers;
2. asigura transportul copiilor in conditii legale conform codului de circulatie rutiera;
3. Asigura urcarea si coborarea bagajelor in condii legale;
4. Respecta graficul de circulatie;

- 5.intocmeste foile de parcurs privind deplasarile in vederea evidentierii consumului de carburant;
- 6.raspunde de revizia tehnica a microbuzului si tot ce inseamna reparatii;
- 7.indeplineste si alte atributii stabilite de primar,viceprimar si secretar,pe timpul vacantei scolare;
8. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Atributii privind postul de cosar:

- 1.Curatarea instalatiilor de evacuare a gazelor de ardere(cosuri de fum,precum si a canalelor de ventilatie de cel putin 2 ori pe an pentru fiecare gospodarie si ori de cate ori este nevoie;
- 2.Acordarea de asistenta pentru aspecte privitoare la curatarea ,exploatarea si punerea in opera a cosurilor de fum;
- 3.Verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici de pe raza localitati si raporteaza sefului SVSU al comunei Plescuta;
- 4.Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- 5.Executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectieicivile,prevenirii si stingerii a incendiilor;

Alte atributii administrative;

6. Trebuie sa utilizeze potrivit instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase ,instalatiilor,utilajele,si echipamentul de lucru;
7. Participa la actiunile de gospodarie comunală si infrumusetare a localitatilor;
- 8.Efectueaza lucrari pe partea carosabila a drumurilor comunale,asigurand circulatia in bune conditii;
- 9.Asigura lucrari de decolmatare a santurilor drumurilor publice pentru scurgerea apei de pe drumul public,
- 10.. Participa la actiuni de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii ;
11. Asigura intretinerea si efectueaza reparatii la instalatiile sanitare de la primarie;
12. Taiat iarba cu cositoarea pe santuri,
13. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
14. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Deservire, Administrativ și al Primăriei Comunei Plescuta;
- 15 În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității;
16. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;

17. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
18. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
20. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
21. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
22. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Art.47.

Bibliotecarul care gestionează BIBLIOTECA COMUNALĂ PLESCUTA, este subordonat direct primarului, are următoarele atribuții principale :

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
5. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
6. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
7. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
8. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
9. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
10. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
11. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
12. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 - fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 - fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.

- fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
- fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
- peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

13. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

14. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

15. Biblioteca Plescuta este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

16. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

17. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

18. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

19. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului local al comunei Plescuta în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

20. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

Alte atribuții ale bibliotecarului :

21. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

22. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

23. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

24. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

25. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;

26. Înlocuieste, pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, agentul agricol;

27. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Bibliotecii Comunei Plescuta;
28. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
29. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
30. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare funcției deținute;
31. Pune în aplicare legislația nou apărută;
32. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
33. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
34. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
35. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Plescuta;
36. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
37. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Art. 48

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială; d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
4. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
5. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
6. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
7. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

8. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

10. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

11. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

13. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

14. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

15. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

16. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

17. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

18. monitorizează și evaluează serviciile sociale;

19. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

20. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

21. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

22. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

23. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

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

25. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

26. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
27. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
28. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
29. Întocmește dosarele pentru persoanele încadrate ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
30. Transmite în termenul legal datele de identificare ale asistenților personali pentru a fi operate în programul REVISAL;
31. Primește, înregistrează și soluționează cererile depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, în termenul legal;
32. Ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, procedând la întocmirea unui referat la fiecare beneficiar atunci când intervin modificări, încetări sau suspendări;
33. Solicită beneficiarilor periodic actele necesare prevăzute de lege;
34. Primește, înregistrează și soluționează cererile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, a stimulentului de inserție, a indemnizației lunare și a sprijinului lunar pentru copii;
35. Înaintează, pe bază de borderou, orice modificare survenită în dosarele beneficiarilor de ASF;
36. Înaintează, pe bază de borderou, noile dosare înregistrate privind alocația de stat, precum și celelalte prestații sociale ;
37. Întocmește alături de comisia stabilită prin dispoziția primarului ancheta socială pentru fiecare familie solicitanta a ajutorului social;
38. Înaintează primarului referatul și fișa de calcul după ce a constatat că dosarul este complet pe baza căreia primarul va emite dispoziția pentru încetare, acordare sau modificare a cuantumului ajutorului social;
39. Întocmește un referat în vederea emiterii dispoziției;
40. Întocmește și înaintează situațiile privind beneficiarii de VMG lunar la AJPIS Arad, în termenul legal;
41. Întocmește anchetele sociale pentru copiii sau persoanele cu handicap., în vederea expertizării acestora;
42. Întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu opțiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățăturii minorilor în cauzele civile având ca obiect "divorț cu copii" și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
43. Întocmește anchete sociale care comit fapte antisociale și ține legătura cu poliția, parchetul, instanțele judecătorești, școala, D.G.A.S.P.C. ARAD și familia;
44. Întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, pentru condamnații majori, care au solicitat întrerupere sau suspendarea executării pedepsei penale;
45. Întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți, bolnavi cronici, în vederea internării/externării acestora în/din centre de îngrijire și asistență socială;

46. Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, combustibili petrolieri conform legii;
47. Soluționează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență;
48. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
49. Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
50. Întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și institutii;
51. Întocmește documentația necesară instituirii tutelei interzișilor judecătorești
52. Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatei speciale și generale pentru minori;
53. Asigură asistență persoanelor vârstnice la întocmirea actelor de înstrăinare;
54. Întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. pentru instituirea măsurilor de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004;
55. Întocmește documentația necesară în cazurile de atribuire nume și prenume pentru copiii găsiți abandonați pe raza comunei PLEȘCUȚA
56. Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele de alocație de stat;
57. Urmărește respectarea prevederilor OG 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale pe raza comunei

Art. 49. STARE CIVILĂ

1. Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și se pot înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
2. Își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;
3. Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
4. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
5. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
6. Înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0 -14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
7. Înaintează D.C.J.E.P. Târgu Jiu situațiile lunare privind activitatea de stare civilă până la data de 6 ale lunii;
8. Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
9. Verifică registrele de stare civilă și răspund de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;

10. În vederea dezbaterii succesiunii, asigură furnizarea datelor în ceea ce privește actele de stare civilă care sunt necesare, anume: extrase pentru uz oficial de pe actele de deces, actele de naștere, actele de căsătorie ale defuncților, ale moștenitorilor defuncților, precum și orice alt act din care să rezulte dovedirea calității de moștenitor.

11. Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale calculate.

12. Întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;

13. oferă consiliere juridică în domeniu;

Capitolul VIII:

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 50.

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 buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 51.

(1) Elaborarea și aprobarea **Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei PLESCUTA** are la bază:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea bugetară anuală;
- OUG nr. 57/2019-PRIVIND Codul administrativ

(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. 52

(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 comunei Plescuta, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziție a Primarului.

Art.53.

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.

Art. 54.

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 comunei Plescuta.

Art. 55.

(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 Plescuta

(2) Modul de funcționare al Registraturii primăriei comunei Plescuta, circuitul documentelor, sarcinile și responsabilitatea personalului sunt stabilite în **Regulamentul de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei Plescuta.**

(3) Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, dispoziție, etc., are obligația de a semna în dreptul inițialelor pe exemplarul care rămâne în instituție.

Art.56

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..

Art.57.

(1) **Procedura 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.

Art. 58.

(1) **Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media** stabilește modalitățile de inițiere, selectare a informațiilor necesare a se publica în mass-media locală sau națională și procedurile și răspunderea comandării și transmiterii lor.

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

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al comunei Plescuta;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Plescuta;
- 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 Plescuta;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

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

Art. 59

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.

Art.60

(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 OUG.57/2019.

(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;
- Studiu individual.

(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 de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor

intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

(5) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform Regulamentului de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei PLESCUTA.

CAP. IX ALTE REGLEMENTĂRI

Sectiunea I-a

Art.61

(1) Numirea functionarilor publici in functii publice se face de catre Primarul Comunei Plescuta cu respectarea conditiilor impuse de OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ

Art.62.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

_ functionarii publici indiferent de atributiile (de conducere sau de executie) pe care le indeplinesc in cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei;

_ personalul angajat cu contract individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

Recrutarea si numirea functionarilor publici ca si angajarea personalului contractual pe perioada determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului se face prin concurs, in functie de nevoile concrete de personal si in limita numarului maxim de posturi impus prin reglementarile in vigoare.

Art. 63

In raporturile de serviciu si in raporturile de munca, orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasă, culoare, etnie, religie, optiune politică, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familială, apartenenta ori activitate sindicală este interzisă.

Sectiunea a II-a Protectia, igiena si securitatea în muncă

Art.64.

(1) Institutia publică are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii functionarilor publici si a salariatilor. Primarul comunei Plescuta, va stabili, in conformitate cu normele de protectia muncii, ca prin bugetul adoptat sa se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii angajatilor.

(2) Pentru asigurarea protectiei corespunzatoare functionarilor publici si salariatilor in procesul muncii, aparatul propriu de specialitate al primarului cu atributii specifice, are obligatia de a urmari:

_ verificarea periodica a instalatiilor electrice;

_ efectuarea instructajelor periodice de protectia muncii;

_ verificarea periodica a instalatiilor , a sobelor precum si curatarea acestora astfel incat sa fie in perfecta stare de functionare.

(3) Atat functionarii numiti in functie cat si salariatii incadrati cu contract individual de munca au urmatoarele obligatii:

_ sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;

_ sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;

_ sa utilizeze mijloacele de protectie si igiena aflate in dotare corespunzator scopului pentru care au fost acordate si sa le intretina intr-o perfecta stare de utilizare;

_ sa anunte in cel mai scurt timp seful de serviciu cand observa o defectiune la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.65.

Institutia publica are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art.66

Partile se obliga sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.

Art.67.

Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.

Art.68.

Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

Sectiunea a III-a Drepturile si obligatiile autoritatii administratiei publice locale si ale functionarilor publici respectiv ale salariatilor

Art.69.

Primaria comunei Plescuta are, in principal, urmatoarele drepturi:

_ să stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

_ să stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;

_ să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;

_ să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

_ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament;

Art.70.

(1) Primariei comunei Plescuta ii incumba, in principal, urmatoarele obligatii:

_ sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

_ să asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

_ să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, si din contractele individuale de munca;

_ să comunice periodic angajatilor situatia economica si financiara a unitatii;

_ să se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii angajatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substintial drepturile si interesele acestora;

_ să platească toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre angajati, in conditiile legii;

_ să înființeze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

_ să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitintului;

_ să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor.

(2) Persoana responsabila cu Resursele Umane intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea si actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea functionarului public, autoritatea este obligata sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate si in functia publica.

Art.71

Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi

_ dreptul la salarizare pentru munca depusă;

_ dreptul la repaus zilnic si saptaminal;

_ dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare;

_ dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

_ dreptul la demnitate in munca;

_ dreptul la securitate si sanatate in munca;

_ dreptul la acces la formarea profesionala;

_ dreptul la informare si consultare;

_ dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

- _ dreptul la protecție în caz de concediere;
- _ dreptul la negociere colectivă și individuală;
- _ dreptul de a participa la acțiuni colective;
- _ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- _ salariații au dreptul la greva în condițiile legii. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- _ funcționarilor publici le este recunoscut dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională în condițiile legii

Art.72

Funcționarii publici respectiv salariații au, în principal, următoarele obligații:

- _ obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- _ obligația de a respecta disciplina muncii;
- _ obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern și în contractul individual de muncă
- _ obligația de fidelitate față de Primăria comunei Plescuta în executarea atribuțiilor de serviciu;
- _ obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- _ obligația de a respecta secretul de serviciu, iar în ceea ce îi privește pe funcționarii publici, aceștia au obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- _ funcționarii publici au obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- _ funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- _ funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- _ funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația întocmirii declarației de avere incumbă funcționarilor publici anual, dacă dobândesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate.

Secțiunea a IV-a Reguli concrete privind disciplina muncii în institutia publică.

Timp de muncă și repaus

Art.73

(1) În vederea stabilirii în concret, a drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale salariaților, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Funcționarii publici sunt numiți în funcția publică prin actul administrativ emis de către Primarul comunei. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia salariatul se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea publică în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisă și se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română, în condițiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizează în modalitățile prevăzute de lege cu acordul funcționarului public. Funcționarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu dacă se află într-una din situațiile prevăzute de lege. Contractul individual de muncă poate fi modificat prin acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

(5) După numirea într-o funcție publică, funcționarul public debutant parcurge o perioadă de stagiu în condițiile legii.

(6) Încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. În concret, la angajarea într-un post vacant sau pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, unitatea va verifica în prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajare, prin concurs sau examen, putând solicita detalii despre persoana în cauză de la fostul angajator numai cu privire la funcțiile îndeplinite și cu o încunostințare prealabilă a

acesteia. În vederea atingerii scopului mai sus arătat, unitatea va stabili la încheierea contractului individual de muncă o perioadă de probă de cel mult 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În condițiile legii durata perioadei de probă va fi diferită dacă se angajează persoane cu handicap, muncitori necalificați sau absolvenți ai instituțiilor de învățământ. Stabilirea unei perioade de probă nu îl lipsesc pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament și de legislația în vigoare.

(7) Exercițierea raporturilor de serviciu ca și încheierea contractului individual de muncă se realizează pe perioada nedeterminată. Încheierea pe perioada determinată poate avea loc, în ambele cazuri, în condițiile expres prevăzute de lege.

(8) Suspendarea raportului de serviciu și a contractului individual de muncă poate avea loc numai în condițiile legii. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice în conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu încetează de drept, prin acordul părților, prin eliberare din funcția publică, prin destituire din funcția publică sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale.

Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc astfel:

_ de drept ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea o ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Art.74.

(1) Eliberarea din functia publica pentru motive neimputabile functionarului public obliga institutia publica sa acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum si reducerea programului de lucru in conditiile prevazute de lege.

(2) In cazurile in care Primaria comunei Plescuta este obligata, potrivit legii sa acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de munca, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Art.75

Durata normală a timpului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate al primarului este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamană.

Art.76.

(1) Muncă prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanala este considerata munca suplimentara.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai in baza dispozitiei Primarului comunei Plescuta emisa in baza unui referat motivat, intocmit de catre compartimentul pentru care se efectueaza ore suplimentare.

(3) In cazul personalului angajat cu contract individual de munca, procedura este cea de la alin.2. cu precizarea ca o astfel de munca nu poate fi prestata, decat cu acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Art.77

Munca suplimentară se compensează prin ore libere platite. Dacă nu este posibilă o astfel de compensare, munca suplimentara prestata va fi platita functionarilor publici sub forma unui spor la salariul de baza in conformitate cu legislatia in vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de munca printr-un spor stabilit in contractul individual de munca in procent la salariul de baza conform prevederilor legale.

Art.78.

(1) Programul aparatului propriu de specialitate al primarului este: de luni pina joi de la 08.00 pina la 16.30 si vineri pana la 14. Prezenta la serviciu se consemneaza in condica de prezenta. Sunt zile nelucratoare, zilele de repaus saptaminal (sambata si duminica) si zilele de sarbatori legale si religioase stabilite conform legislatiei. Acestea nu se includ in durata concediului de odihna anual.

Art.79.

(1) Concediul de odihnă se efectueaza in fiecare an.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin.1, efectuarea concediului de odihnă in anul următor si intreruperea concediului de odihna este permisa numai in cazurile expres prevazute de actele normative in vigoare.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihnă este permisă numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

(4) Acordarea concediului de odihna se face conform unei programari aprobate de catre primar, viceprimar sau secretarul comunei, dupa caz,.

(5) Programarea concediilor de odihna se va supune aprobării până la data de 15 decembrie, pentru anul următor.

Art.80.

(1) Functionarii publici au dreptul la un concediu anual de odihna cu durata de:

_ 21 de zile dacă au mai putin de 10 ani vechime in muncă

_ 25 de zile dacă au mai mult de 10 ani vechime in muncă

(2) In afara concediului de odihna functionarii publici si salariatii au dreptul, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

_ căsătoria functionarului public sau a salariatului – 5 zile lucratoare;

_ nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;

_ decesul sotului/sotiei sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusiv al functionarului public sau al salariatului – 3 zile lucratoare;

(3) Salariații au dreptul la un concediu anual de odihna a carui durata minima este de 20 de zile lucratoare. Durata efectiva a concediului de odihna se stabileste prin contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

Art.81

(1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiază pentru solutionarea unor probleme personale, de concedii fără plată cu acordul secretarului si cu aprobarea Primarului comunei.

(2) Durata concediului fără plata ce va putea fi acordat angajatilor este de maxim 90 de zile.

Art.82.

(1) Pentru muncă prestată angajatii din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiază de un salariu in lei conform legii.

(2) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

(3) Salarizarea personalului contractual din aparatul propriu si din unitatile subordonate se realizeaza conform reglementarilor in vigoare.

(4) Plata salariului se face in zilele stabilite prin dispozitie a primarului.

Art.83

Functionarii publici si personalul contractual beneficiaza pe langa salariul de baza de sporuri (de vechime si alte sporuri), acordate in conditiile legii.

Art.84.

Personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei PLEȘCUȚA li se asigură stabilitate în munca, relațiile de serviciu respectiv contractul individual de muncă nu pot să înceteze sau să fie modificate, decât în cazurile prevăzute de lege.

Art.85

(1) Pe perioada suspendării raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă Primăria are obligația să rezerve postul aferent funcției publice, respectiv postul ocupat de salariat.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa

de salariat.

Art.86

(1) În cariera, funcționarul public beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică și de a avansa în gradele de salarizare.

(2) Anual se realizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici precum și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în structura

administratiei locale.

(3) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici ca și a personalului angajat cu contract individual de muncă în structura institutiei publice se aproba prin hotarare a Guvernului.

Art.87.

(1) Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, se realizează de serviciul specific.

(2) În realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se vor respecta dispozițiile OUG.57/2019 și HGR.611/2011

Art.88.

În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare consiliului local și Primarului comunei, funcționarii publici de conducere, au **urmatoarele obligatii:**

a. organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional;

b. răspund de îndeplinirea la termen și cu respectarea legalității a atribuțiilor specifice compartimentului funcțional pe care-l conduc;

c. să asigure aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției publice;

d. să identifice activitățile ce trebuie desfășurate de fiecare structură funcțională condusă, delimitarea lor în atribuții și stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul, clasa și gradul funcționarului public;

e. să creeze o viziune realistă și să manifeste abilitate pentru transpunerea și susținerea ei în practică concomitent cu planificarea și administrarea activității echipelor formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea atribuțiilor;

f. să asigure fiecărui angajat condiții optime de muncă;

g. să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine și să formuleze propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;

h. să sprijine salariații în vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;

i. să urmărească activitatea de perfecționare prin urmarea unor cursuri specializate conform Statutului funcționarilor publici, urmărind ca fiecare funcționar să fi cumulat cel puțin 7 zile pe an;

j. să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare corectării, la timp, a acestora;

k. să asigure motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor acestuia, prin manifestarea abilității de a asculta și de a lua în considerare diverse opinii precum și oferirea sprijinului pentru obținerea unor rezultate pozitive;

l. să ia hotărâri rapid, conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;

m. să manifeste corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine și în modul de acordare a drepturilor salariale și a recompenselor pentru rezultate deosebite

în activitate;

n. să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu toți salariații din structurile funcționale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.

Art.89.

Funcționarii publici de executie din aparatul propriu de specialitate al consiliului local, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au **următoarele obligatii:**

a. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu reiesite din actele normative, prezentul regulament și/sau dispozițiile sefilor ierarhici, a atribuțiilor delegate precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;

b. să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greselile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului;

c. să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;

d. să acționeze pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzând minifstarile de formalism și birocratism;

e. să pastreze secretul de stat și secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului dacă acestea nu sunt destinate interesului public;

f. să rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora, în afara cadrului legal;

g. să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari în serviciilor prestate de funcționarii publici;

h. să utilizeze și să pastreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile banesti de care răspund, fiind interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum și a oricaror mijloace materiale și banesti din patrimoniul instituției publice;

i. să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

Art. 90.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Plescuta, precum și cei din serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului local Plescuta, au obligația de a respecta programul de lucru,

Art. 91

(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 aparaturii, salariații au obligația de a anunța Primarul;

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul Administratorului de Rețea. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Administratorul de rețea va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 92.

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor, cu acordul primarului.

Art. 93.

(1) Fiecare salariat semnează cartea de prezență.

(2) Lunar, funcționarul responsabil cu resurse umane, întocmește pontajul (foaia de prezență) în care înscrie timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoi, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Funcționarul responsabil precizat la alin. (2), predă foaia de prezență, Primarului comunei Plescuta pentru semnare și ulterior o comunică Compartimentului Financiar- contabil, pentru stabilirea drepturilor salariale.

(4) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată .

Secțiunea V -Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.94

(1) Incalcarea de catre persoanele angajate in aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Plescuta, a obligatiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare si functionare, angajeaza raspunderea lor disciplinara, contraventionala, civila (patrimoniala daca sunt angajati cu contract individual de munca), sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

(2) Incalcarea cu vinovatie de către functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduită profesională si civică prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sanctiunile aplicabile sunt reglementate de OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia publica in cazul in care salariatul angajat prin contract individual de munca savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de Codul muncii cu respectarea conditiilor impuse de actul normativ mentionat.

Art.95

(1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii,

comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum

si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul **administrativ al acestora.**

Art.96

(1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, persoana responsabila cu Resursele Umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditiile legii.

(3) Radierea sanctiunilor se constata prin act administrativ al conducatorului institutiei publice.

Art.97

(1) Constituie **abatere disciplinara** savarsita de functionarii publici:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijența repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice in care se desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora.

(2) Sanctiunea aplicabilă functionarilor publici este:

- a. mustrare scrisa;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pina la trei luni;
- c. suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d. trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- e. destituirea din functia publică;

Art.98

(1) Sanctiunile aplicabile salariatilor angajati cu contract individual de munca in cazul savarsirii de abateri disciplinare sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

- d. reducerea salariului de baza pe durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Aceste sanctiuni pot fi completate cu un alt regim sanctionator in masura in care legea prevede.

Sectionea VI -Procedura disciplinară

Art.99

(1) Primaria comunei Plescuta a constituit comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici vizati.

(2) Comisia de disciplină are in principal urmatoarele atributii:

- a. cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- b. propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- c. propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare, in situatia introducerii contestatiei;
- d. intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

Art.100.

(1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

(2) Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

Art.101

(1) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre reprezentantul Primarului comunei Plescuta imputernicit in acest scop, conform prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ și a L 53/2003- Codul Muncii

(2) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o dispozitie emisa in scris, in forma si termenele prevazute de legislatia in vigoare.

Sectionea VII - Solutionarea cererilor sau a reclamatilor individuale ale angajatilor

Art.102.

Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

Art.103

(1) Functionarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa în termenul legal, instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

(2) În cazul, în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care functionarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în termenul prevăzut de lege, precum și plata de către autoritatea sau institutia publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și recalculate, și cu celelalte drepturi prevăzute de lege de care ar fi beneficiat functionarul public.

Art.104

(1) Dispoziția de sancționare a salariatului poate fi atacată de acesta în termenul legal, de la comunicare, la instanțele judecătorești competente.

(2) Instanța competentă este cea în a cărei circumscripție își are reclamantul domiciliul sau reședința.

Sesiunea VIII -Acorduri colective. Comisia paritară

Art.105.

Primarul comunei Plescuta la propunerea Comisiei paritare ia măsuri referitoare la:

- _ constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- _ sănătatea și securitatea în muncă;
- _ acordarea unor premii sau sume;
- _ programul zilnic de lucru;
- _ perfecționarea profesională;
- _ alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

Art.106

Comisia paritară este constituită ca și cea de disciplină și participă la stabilirea condițiilor de muncă, sănătate și securitatea muncii și formulează propuneri care privesc:

- _ participarea, cu rol consultativ la negocierea de către autorități a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;
- _ participarea la măsurile de îmbunătățire a activității autorității publice;
- _ urmărirea în permanență a realizării acordurilor stabilite între sindicate și autoritățile publice;
- _ întocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii.

CAPITOLUL X - INDATORIRI GENERALE

Art.107

In desfasurarea activitatii angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului le revin urmatoarele indatoriri generale:

- _ realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in termen, a lucrarilor repartizate de conducerea consiliului local sau solicitate de catre institutii, agenti economici sau persoane fizice, astfel incat sa sporeasca increderea in institutia primariei si a consiliului local si a celor ce o reprezinta;
- _ abtinerea de la exprimarea convingerilor politice in exercitarea atributiilor ce le revin;
- _ conformarea intocmai a dispozitiilor date sau transmise de conducerea primariei;
- _ păstrarea secretului de serviciu, in conditiile legii;
- _ păstrarea confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care iau la cunostinta in exercitarea functiei;
- _ interzicerea solicitarii sau acceptarii, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, in considerarea functiei publice;
- _ interzicerea primirii in mod direct a unor cereri a caror rezolvare intra in competenta lor ori sa intervina pentru solutionarea acestora;
- _ la numirea, precum si la eliberarea din functie, functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt obligati sa prezinte declaratia de avere sau de interese, conform legislatiei in vigoare;
- _ perfectionarea pregatirii profesionale in cadrul institutiei sau urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;
- _ respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019, ale Legii nr.53- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a celorlalte prevederi specifice administratiei publice locale;
- _ indeplinirea obiectivelor generale ale Primarului Comunei si ale Consiliului Local PLEȘCUȚA;

CAPITOLUL XI – Dispozitii finale

Art.108

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

(2) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât in timpul programului de lucru, cat și in afara acestuia.

(3) In temeiul Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării in interes public.

(4) Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Plescuta prezintă anual și ori de cate ori este necesar rapoarte de activitate.

(5) Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de cate ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment in parte, care va aduce la cunoștința persoanei responsabile

cu Resursele Umane modificările intervenite.

(6) Compartimentele din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local , au obligatia de a respecta si indeplini, pe langa atributiile ce decurg din prezentul regulament si alte atributii si sarcini atribuite de Primarul Comunei Plescuta

(7) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Plescuta sunt obligate să coopereze in vederea intocmirii in termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

(8) Salariații UAT Plescuta au obligația să respecte prevederile legale cu privire la Protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

Art. 109

(1) In termen de 10 zile de la intrarea in vigoare a prezentei hotărari primarul și secretarul general vor actualiza fisele postului pentru salariații a caror atributii se modifica.

Art. 110.

(1) Fisa postului va cuprinde in mod detaliat si concret atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie si din prezentul regulament.

(2) Fisele posturilor se aproba de catre primar, și se actualizeaza ori de cate ori este nevoie in functie de dispozitiile legale intervenite ulterior

Art.111

Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

Art.112

Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.113.

Prin grija secretarului general al comunei, Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al Primarului comunei va fi insusit de catre fiecare salariat sub luare de semnatura, tabelele nominale se vor preda la persoana responsabila cu resursele umane.

Art.114.

Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifică prin hotărare a consiliului local.

PRIMAR,

Ec.Groza Viorel Marius