JUDEŢUL VÂLCEA
COMUNA SIRINEASA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr 39

Cu privire la: aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirineasa.

Consiliul local al Comunei Sirineasa întrunit în şedinţa ordinară la data de 28.08.2025 la care participă un număr de 11 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcţie ;

Văzând că preşedintele de şedinţă legal ales este dl. Luca Ion Catalin;

Avand in vedere proiectul de hotarire al primarului comunei insotit de referatul de aprobare inregistrat sub nr. 3310 din 20.08.2025, precum si referatul secretarului general al comunei Dobra Emil Florin inregistrat sub nr. 3309 din 20.08.2023 prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirineasa;

Luand în considerare raportul de specialitate al secretarului general, înregistrat sub nr. 3311 din 20.08.2025, raportul comisiei pentru administratie publica locala, juridică, apararea ordinii si linistii publice, a respectării drepturilor cetatenilor nr. 3426 din 28.08.2025, precum si raportul de avizare al secretarului general comunei Sirineasa înregistrat sub nr 3392 din 26.08.2025;

Fiind îndeplinite procedurile prevăzute de Legea 52/2003 privind transparenta decizională cu privire la aprobarea actelor cu caracter normativ conform anuntului 3157/2025;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2), lit. „a„ si alin. 3 lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (3), lit. „i„ art. 196 alin. (1), lit. „a" şi a art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu un numar de 11 voturi *pentru*, adopta urmatoarea:

HOTĂRARE

Art 1. Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirineasa, judetul Valcea, conform anexei ce constituie parte integranta a prezentei hotărâri.

Art 2. Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotarire primarului in vederea aducerii la indeplinire a prevederilor acesteia., respectiv Institutiei Prefectului Judetului Valcea.

Art 3. Secretarul general al comunei va asigura aducerea la cunostinta publica a prezentei hotariri, in termen de 5 zile de la comunicarea catre prefect, prin afisarea acesteia la sediul Consiliului local Sirineasa.

PREŞEDINTE DE ŞEDINTA
LUCA Ion Catalin

Sirineasa 28.08.2025

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al comunei Sirineasa
DOBRA Emil Florin

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SIRINEASA

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA SIRINEASA

CAPITOLUL IV : STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTARI

CAPITOLUL VII: DISPOZITII FINALE

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALTITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

SIRINEASA

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Sirineasa a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

1.2. Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Sirineasa, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

1.3. Funcția ROF:

In cadrul autorității publice Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Sirineasa indeplinește următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii si obligațiilor : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2.(1) **Primăria** comunei Sirineasa este o instituţie publică organizată ca o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general si aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(2).Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Sirineasa precum şi numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin H.C.L.nr.27/29.05.2020.

ART. 3. PRIMARUL

(1) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(2) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(4) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

Potrivit organigramei primarul coordoneaza compartimentul politia locala si compartimentul urbanism si investitii

(5) Primarul participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarari, inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei.

(6) Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

(7) *Atributiile primarului*

(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

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

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

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

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

e) alte atributii stabilite prin lege.

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

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

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

c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

(8) *Atributiile primarului in calitate de reprezentant al statului*

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

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

(9) Delegarea atributiilor

Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

Art. 4. VICEPRIMARUL

4.1.Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

4.2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV,;
- COMPARTIMENTELE CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE;
COMPARTIMENTELE CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

4.3.În exercitarea atribuţiunilor delegate viceprimarul acţionează în numele primarului şi semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.

Art. 5. SECRETARUL GENERAL AL UAT SIRINEASA

5.1. Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

5.*2.Atributiile secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale*

Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului și hotararile consiliului local;

b) participa la sedintele consiliului local;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta,

sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar:

5.3 Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

Pe linie juridică:

1.Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administratiei publice locale în fata instantelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, institutii de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în conditiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs si alte căi de atac, în cazurile în care se impun, in situatia in care nu exista contract de asistenta juridica incheiat cu un cabinet de avocatura;

2.Asigurarea consultantei în promovarea si redactarea actiunilor în justitie privind bunurile proprietatea unității administrative teritoriale comuna Sirineasa, in situatia in care nu exista contract de asistente juridica incheiat cu un cabinet de avocatura;

3.Asigurarea consultantei juridice compartimentelor din cadrul institutiei în elaborarea contractelor si a altor acte cu caracter juridic;

4.Urmărirea executării hotărârilor judecătoresti rămase definitive si irevocabile în care comuna Sirineasa este parte, in situatia in care nu exista contract de asistenta juridica incheiat cu un cabinet de avocatura;

5.Prezentarea în fata notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donatii, comasări, dezmembrări, etc;

6.Solutionarea plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;

7.Redactarea răspunsurilor la adresele, sesizările, petitiile care cad în sarcina compartimentului de care este responsabil;

8.Studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informarea operativă a compartimentelor de specialitate privind luarea la cunostintă si aplicarea acestora;

9.Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

10.Comunică compartimentelor specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora ;

11.Tine evidența dosarelor de judecată în care comuna Sirineasa sau Consiliul Local al comunei Sirineasa este parte, in situatia in care nu exista contract de asistenta juridica incheiat cu un cabinet de avocatura;

12.Întocmește acțiunile ,întâmpinările ,concluziile scrise ,actele specifice promovării cailor de atac ,adresate instanțelor de judecata si altor autorități jurisdicționale, in situatia in care nu exista contract de asistenta juridica incheiat cu un cabinet de avocatura;

13.Intocmeste actele procedurii ce vizeaza tranzacția terenurilor situate în extravilan, în confomitate cu Legea nr.17/2014:

14.Întocmește și comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, cand decesul a survenit in localitatea de domiciliu, in situatia in care este ofiter stare civila delegat;

Raspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Legii nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritatile publice, instituțiile publice si din alte unități care semnalează încălcări ale legii in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

Prezinta in fata consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;

Exercita atributiile ce-i revin in calitate de secretar al comisiei de fond funciar;

Asigura respectarea legislatiei in domeniul electoral atit sub aspectul listelor electorale permanente (actualizari, modificari etc) cit si al punerii la dispozitie spre consultare;

Asigura rezolvarea problemelor ridicate de catre cetatenii prin audiente si luarii de pozitii, in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor;

Raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in documentele intocmite sau prezentate;

Indeplineste si alte atributii date de catre organele de conducere, precum si cele ce-i revin in calitate de membru al comisiei de fond funciar;

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare

Art. 6. Întreaga activitate a Primăriei comunei Sirineasa este organizată si condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului şi Secretarului general.

CAPITOLUL II:

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SIRINEASA

Art. 7. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Sirineasa este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituţiei, primar, viceprimar, secretar general, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Sirineasa. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de către secretarul general al comunei Sirineasa.

Art. 8.

8.1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Sirineasa cuprinde un număr de 20 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 8 funcţii publice, în care este inclusă şi funcţia publică de conducere de secretar general al comunei, 12 personal contractual si două funcţii de demnitate publică alese.

8.2. După natura atributiilor titularului, funcţiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: o funcţie publică de conducere si 15 funcţii publice de executie.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI SIRINEASA

Art. 9.Sistemul de control intern/managerial

9.1. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

9.2. Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Sirineasa (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

9.3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Sirineasa este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2015- pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităţilor publice.

Art.10. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

10.1. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Sirineasa sunt :

- realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informaţiilor financiare si de conducere;

- protejarea fondurilor publice

10.2. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Sirineasa sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare si control desfăsurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Imbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Sirineasa, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.11. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

11.1. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Sirineasa se organizează si se desfăsoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

11.2. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este ***sarcină de serviciu*** pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente si a structurii, implementarea si respectarea acestuia.

11.3. Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare.

Art. 12. Procedurile operaționale si de sistem

12.1. Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfăsoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operațiune. activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

12.2. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea si desfăsurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

12.3. Procedurile de sistem 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 sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Sirineasa:

1. **COMPARTIMENT CONTABILITATE,**
2. **COMPARTIMENT IMPOZITE si TAXE**
3. **COMPARTIMENT Achizitii Publice, Urbanism si Resurse Umane**
4. **COMPARTIMENTUL registru agricol, cadastru si agricultura**
5. **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
6. **COMPARTIMENT STARE CIVILA SI RELATII CU PUBLICUL**
7. **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**
8. **CONSILIER PERSONAL PRIMAR**
9. **BIBLIOTECAR**

CAPITOLUL V

ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITE AL PRIMARULUI

Art. 14.1. Personalul(functionari publici si personal contractual) din cadrul compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atributii generale comune:

1. întocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor si referatelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;respectiv întocmirea întregii documentatii: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de resort.

2. realizarea la termen a tuturor actiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;

3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităţilor din coordonarea compartimentului;

4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activităţile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

5. participarea la şedinţele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Sirineasa, ori de câte ori este necesar;

6. urmărirea soluţionării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile sosite la registratura Primăriei si repartizate de catre primar sau conducatorul ierarhic al compartimentului, raspunzand direct de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite sau eliberate putand fi angajata raspunderea civila, administrativa sau penala, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu sau pentru faptele savarsite cu încălcarea legii in exercitarea acestor atribuţii;

7. îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.

8. să urmărească şi să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind direct răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăsoară.

9. respectarea tuturor regulamentelor şi a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii.

10. gestionarea actelor şi arhivarea acestora;

11. asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Sirineasa;

12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituţiei a hotărârilor Consiliului local din domeniul de competenţă.

14.2. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

14.3. Sefii (responsabilii) compartimentelor au obligaţia să stabilească în fişele posturilor şi în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine/coordonare toate activităţile si răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

14.4. Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea şi veridicitatea actelor elaborate, putand fi angajata raspunderea civila, administrativa sau penala, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu.

14.5. Principalele atribuţii specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Sirineasa si legislatia reglementara:

1. Art.15. COMPARTIMENTELE CONTABILITATE SI IMPOZITE - TAXE

15.1. Compartimentul contabilitate, impozite si taxe locale, se subordonează viceprimarului.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

2. 15.2. Pe linie de contabilitate, buget – finante impozite, taxe si executari silite au următoarele atribuţii:

• organizeaza, tine la zi si conduce contabilitatea primariei Sirineasa in conformitate cu prevederile Legii 82/1991 a contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu celelalte legi in materie.

• tine evidenta contabilitatii veniturilor si cheltuielilor bugetare reflectand incasarea veniturilor si plata cheltuielilor aferente exercitiului bugetar, pe capitole si alocatii bugetare.

• raspunde de operatiunile economico-financiare pe care le intocmeste, vizeaza si aproba (ordine de plata, note contabile, adeverinte etc).

• avizeaza notele justificative, respectiv referatele in cazul achizitiilor confirmind astfel existenta liniilor de finantare bugetare;

• verifica existenta garantiilor specifice in cadrul contractelor in care institutia este parte luind masuri de retinere a acestora in raport de procedura aleasa prin contract;

• se preocupa de efectuarea demersului in scopul inventarierii generale a elementelor de activ si pasiv, cel putin odata pe an, conform reglementarilor contabile aplicabile, punand la dispozite comisiei de inventariere toate documentele aferente.

• intocmeste si pastreaza documentele oficiale de prezentare a situatiei economico-financiare care trebuie sa ofere o imagine fidela a indicatorilor financiari.

• raspunde pentru aplicarea necorespunzatoare a reglementarilor contabile.

• inregistreaza in contabilitate elementele de activ conform Legii contabilitatii, inregistreaza in contabilitate creantele si datoriile, la valorile nominale.

• inregistreaza in contabilitate drepturile constatate, veniturile incasate, angajamentele bugetare, angajamentele legale, platile de casa si cheltuielile efective pe subdiviziunile clasificatiei bugetare conform normelor legale.

• intocmeste si tine inregistrarile de contabilitate, utilizandu-le in stricta concordanta cu destinatia acestora, completate astfel incat sa permita identificarea si controlul operatiunilor contabile.

• intocmeste balanta de verificare, lunar, trimestrial si anual - la incheierea exercitiului bugetar sau la termenele de intocmire a raportarilor contabile stabilite potrivit Legii si orice alte situatii financiare sau raportari la termenele si in conditiile legilor speciale.

• intocmeste bilantul, respectiv darea de seama contabila si anexele ori de cite ori este solicitat sau este impus de actele normative in vigoare;

• asigura respectarea prevederilor legale privind inventarierea, urmarind miscarile care se fac in gestiuni impreuna cu gestionarul de drept al bunurilor inclusiv casarea bunurilor ce se opereaza in evidentele specifice;

• inregistreaza in contabilitate valorile reevaluate ale bunurilor ce apartin comunei;

• asigura publicarea situatiilor anuale.

• raspunde de nerespectarea reglementarilor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la :

- utilizarea si tinerea registrelor de contabilitate;
- intocmirea si utilizarea documentelor justificative si contabile pentru toate operatiunile efectuate, inregistraea in contabilitate a acestora in perioada la care se refera, pastrarea si arhivarea acestora precum si reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- efectuarea inventarierii (impreuna cu comisia nominalizata in acest scop);
- intocmirea si auditarea situatiilor financiare anuale;
- depunerea la unitatile teritoriale ale MFP a situatiilor financiare anuale;
- depunerea la unitatile teritoriale ale MFP a situatiilor financiare periodice si a raportarilor contabile

• asigura respectarea legislatiei privind Finantele Publice Locale, asigurand :

- participarea la elaborarea si fundamentarea proiectului de buget;
- masuri de urmarire a modului de realizare a veniturilor;
- respectarea normelor legale privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- etc

• face propuneri privind elaborarea si fundamentarea proiectului de buget sau rectificari bugetare – intocmind in acest sens rapoarte.

• urmareste modul de realizare a veniturilor.

• asigura angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limitele creditelor bugetare aprobate si a veniturilor bugetare posibil de incasat si cu respectarea prevederilor legale incidente.

• asigura respectarea prevederilor legale referitoare la institutiile publice locale si executia bugetara.

• asigura respectarea legislatiei privind finantele publice, cu prioritate sub aspectul procesului bugetar.

• angajeaza unitatea prin semnaturi alaturi de ordonatorul de credite.

• asigura intocmirea, circulatia si postarea documentelor ce stau la baza operatiunilor evidentiate in contabilitate.

• intocmeste statele de plata privind salariile personalului din aparatul de specialitate al primarului, salariile asistentilor personali si indemnizatiile persoanelor cu handicap.

• intocmeste statele de plata a acordarii ajutoarelor sociale sau a altor prestatii sociale (alocatii, indemnizatii etc) sau a altor forme de ajutor finaciar stabilite prin lege sau alte acte normative;

• asigura plata contributiilor la bugetul de stat si alte fonduri speciale urmare a acordarii de

drepturi banesti; intocmeste declaratiile specifice

- intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul de resor
- Tine o evidenta a documentelor in baza carora se efectueaza plati (referate, contracte de achizitie de bunuri, lucrari si servicii, facturi si alte documente justificative).
- Tine evidenta a contractelor de concesiuni, inchirieri si alte tipuri de contracte prin care se aduc venituri la bugetul local.
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ce apartin comunei Sirineasa.
- Intocmeste toate documentele, declaratii ce vizeaza sanatatea, asigurarile sociale de somaj - asigurand depunerea acestora la institutiile abilitate.
- La primirea documentelor justificative intocmite de persoana ce a solicitat, respectiv s-a preocupat de a efectua cheltuiala publica, verifica corespondenta dintre suma eliberata anterior si cea inscrisa in documentele ce atesta respectiva cheltuiala.
- Raspunde pentru modul de organizare si conducere a evidentei in cadrul compartimentului contabilitate conform prevederilor legale, raspunde pentru operatiunile contabile ce atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate.
- Raspunde pentru modul de calcul, retinere si virare la termen a obligatiilor fiscale datorate de personalul primariei.
- Raspundepentru modul de intocmire si reflectare a realitatii inscrisa in registrele si formularele comune.
- Raspunde pentru operarea in evidenta financiar contabila a tuturor obligatiilor de plata ale entitatii.
- Raspunde pentru neconcordanta evidentei dintre trezorerie si cea proprie, a soldurilor, conturilor bugetare deschise.
- Intocmeste situatiile ce vizeaza investitiile publice solicitate de institutiile publice centrale si/sau locale.
- Urmareste punerea in executare a oricaror acte emanate de ordonatorul de credite sau de alte persoane cu abilitate in acest domeniu.
- Urmareste si coordoneaza executia bugetului local informand scris ordonatorul de credite ; Propune aprobarea executiei bugetare trimestrial, respectiv anual conform prevederilor legale.
- Intocmeste referatele de specialitate cu privire la proiectele de hotarari.
- Coordoneaza compartimentul impozite si taxe, asigurand prezentarea in consiliul local a masei impozabile, pe baza careia se fundamenteaza proiectul de buget.
- Intocmeste documentatiile de plata urmarind achitarea facturilor la termenele scadente.
- Raspunde de respectarea prevederilor Legii contabilitatii, a O.M.F.P. 1792/2002 si a tuturor actelor normative incidente in domeniul financiar contabil.
- Verifica bilunar casieria institutiei si consemneaza intr-un registru rezultatele verificarii.
- Are obligatia de a rezolva in termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrarile repartizate.
- Elibereaza adeverinte de salariat sau alte documente din arhiva ce tin de compartimentul de resort
- Intocmirea listelor de investitii pe baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate, care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidentei analitice a fiecărui obiectiv de investitii, astfel ca plătile efectuate să se incadreze in prevederile bugetare și in suma prevăzută în contractul de executie sau de achizitie.
- Intocmirea răspunsurilor,in termenul legal, la corespondenta repartizata compartimentului financiar-contabilitate.
- Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe actele normative.

15.3. Buget, Evidenta Angajamente bugetare si legale

1.organizarea si tinerea evidentei angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

2.organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

3.angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

4.efectuarea deschiderilor de credite (finantări), atât pentru conturile proprii cât si pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;

5.Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta angajamente bugetare cu cel din contul de executie emis de trezorerie;

6.Pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

COMPARTIMENT IMPOZITE si TAXE

15.4. Impozite si taxe locale

15.4.1. Activitatea de impozite si taxe

Activitatea de impozite si taxe este condusa de responsabilul impozite si taxe, functioneaza in cadrul Compartimentului contabilitate, buget – finante, impozite si taxe locale şi se subordonează viceprimarului.

15.4.2.Responsabilii cu activitatea de Impozite şi Taxe au următoarele atribuţii şi responsabilităţi generale:

1. Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale, a amenzilor şi a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice;
2. Soluţionează obiecţiunile, contestaţiile şi plângerile formulate la actele de control şi de impunere, conform prevederilor legale;
3. Asigură prelucrarea în baza de date a declaraţiilor, amenzilor şi a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabilii persoane fizice şi juridice;
4. Asigură aplicarea legislaţiei în vigoare în domeniul impozitelor şi taxelor locale;
5. Preluarea, verificarea şi valorificarea în baza de date a declaraţiilor fiscale, cererilor şi a altor documente fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice şi juridice;
6. Elaborează rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale;
7. Intocmeşte dosarele fiscale ale contribuabililor;
8. Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenul prevăzut de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili;
9. Înştiinţează contribuabilii cu privire la situaţia fiscală a acestora;
10. Intocmeşte actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligaţiilor bugetare de la persoane fizice şi juridice (emitere de somaţii şi titluri executorii, înfiinţare popriri în bănci sau pe salarii, întocmire procese verbale de sechestru şi valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităţi prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare);
11. Urmăreşte încasarea creanţelor bugetului local;
12. Face demersuri pentru implementarea sistemului de plata on-line al impozitelor și taxelor locale prin intermediul platformei ghișeul.ro;
13. Intocmeşte declaraţii de creanţe pentru contribuabilii notificaţi cu privire la deschiderea procedurii de insolvenţă;
14. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliţie, Registrului Comerţului sau altor instituţii şi compartimente;
15. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul patrimven, Agentiei Judetene a Finanţelor Publice Valcea, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii;
16. Eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor la diverse operaţiuni pe care aceştia le efectuează;
17. Comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice şi juridice la solicitarea instanţelor de judecată, a executorilor judecătoreşti, a executorilor bancari şi a altor instituţii, conform prevederilor legale;
18. Verifică în teren persoanele fizice cu privire la corectitudinea şi exactitatea declaraţiilor fiscale depuse;
19. Realizează inspecţia fiscală la persoanele juridice, stabileşte obligaţii suplimentare de plată, precum şi accesoriile aferente acestora;
20. Intocmeşte răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluţionarea organelor competente;
21. Primeşte, verifică şi soluţionează cererile de scutire la plata impozitelor şi taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;
22. Aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia fiscală şi actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;
23. Recalcularea impozitelor şi taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăţilor contribuabililor;
24. Verifică şi întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituţii sau compartimente şi confirmă primirea titlurilor executorii;
25. Asigură evidenţa încasărilor din executare silită;
26. Intocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi le prezintă spre avizare şi aprobare conducerii instituţiei;

27. Prelucrarea în baza de date a hotărârilor consiliului local cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale;

28. Acordă asistenţă contribuabililor referitor la completarea declaraţiilor de impozite şi taxe, a cererilor referitoare la impozitele şi taxele locale;

29. Păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate şi a informaţiilor deţinute;

30. Prelucrarea în baza de date a obligaţiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spaţii, contracte de concesiune şi contracte de delegare de gestiune (alimentare cu apa, salubrizare, e.t.c.), comunicate de către celelalte compartimente;

31. asigură organizarea sistemului informaţional şi a bazei de date privind obligaţiile fiscale şi masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidenţă fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;

32. asigură gestionarea dosarelor fiscale şi a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligaţiilor fiscale ale contribuabililor;

33. asigură arhivarea documentelor gestionate;

34. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate Serviciului Impozite şi Taxe;

35. Duce la îndeplinire şi alte atribuţii dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispoziţiile primarului şi Hotărârile Consiliului Local;

Responsabilul cu persoanele juridice, are urmatoarele atributii:

- Intocmeste dosarul fiscal al fiecarei persoane juridice, sens in care administreaza toate documentele ce vizeaza bunurile, proprietatile acestora precum si tot fluxul informational (documente eliberate etc); verifica informatiile din dosarul fiscal cu rolul agricol si cu alte informatii din teren, efectueaza masuratori impreuna cu specialistii din aparatul de specialitate al primarului in vederea corectei identificari a masei impozabile.
- Stabileste obligatiile de plata ale persoanele juridice pe categorii de impozite si taxe in acord cu actele normative in vigoare precum si cu reglementarile locale – intocmind in acest sens matricola fiscala pana la data de 03 ianuarie a anului fiscal.
- Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii distinct pentru fiecare persoana juridica precum si amenzile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza persoanele juridice. Efectueaza operatiuni de rol fiscal (actualizari, modificari, deschideri noi) in raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor apartinand persoanelor juridice.
- Urmareste colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale persoanelor juridice, efectuand operatiuni in programul de impozite si taxe in baza titlurilor de creanta si titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementeaza procedura specifica in raport de competente urmarind incazarea acestora.
- Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.
- efectueaza controale in teren la persoanele juridice si ia toate masurile in vederea impozitarii tuturor bunurilor identificate si care nu sunt inregistrate in evidentele fiscale.
- Elibereaza certificate fiscale persoanelor juridice in acord cu legislatia specifica in materie ;
- Solutioneaza petitiile personelor juridice ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici ; verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.
- Efectueaza impreuna cu seful de compartiment si agentul agricol, controale in teren la peroanele juridice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia faptica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.
- Propune sanctionarea contraventionala a agentilor economici ori de cate ori se constata incalcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor prevederi legale. Solutioneaza petitiile sau adresele repartizate ce vizeaza domeniul de activitate.
- Intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor si taxelor locale la termenele si in acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).
- Elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort;
- Tine o evidenta a contractelor de vinzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei Sirineasa, urmarind respectarea obligatiilor contractuale, efectuind dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale.
- Implementeaza procedura privind taxa speciala de salubrizare asa cum este reglementata prin HCL 36/2019, sens in care urmareste toti pasii specifici (notificare – decizie de impunere etc.) atat in cazul persoanelor fizice, cat si juridice;
- Implementeaza toate procedurile de inscriere la masa credala atunci cand situatia o impune.
- In domeniul presoanelor fizice va efectua:

- Propune stabilirea masei impozabile, intocmind in acest sens masa impozabila la nivelul comunei Sirineasa pe sate si categorii de bunuri ce reprezinta fundamentul determinarii veniturilor cu ocazia intocmirii proiectului de buget.
- Preluarea, verificarea si implementarea/retrimiterea titlurilor executorii ce contin creante de natura amenzilor;
- Se preocupa de darea la scadere a creantelor de natura amenzilor
- Implementeaza emiterea somatiei insotita de titlul executoriu;
- Implementeaza stingerea creantelor fiscale prin executare silita in cazul in care debitorii, persoane fizice si/sau juridice nu isi platesc de bunavoie obligatiile fiscale.
- Implementeaza (daca este cazul) executarea silita prin popriere a sumelor urmaribile reprezentand venituri si disponibilitati banesti in lei si in valuta, titluri de valoare sau alte bunuri
- Implementeaza (daca este cazul) executarea silita a bunurilor mobile ale debitorilor
- Ia toate masurile asiguratorii pentru realizarea integrala a crantei fiscale;
- Implementeaza (daca este cazul) executarea silita a bunurilor imobile
- Implementeaza (daca este cazul) executarea silita a altor bunuri
- Valorificarea bunurilor sechestrate prin vanzarea la licitatie
- Intocmeste, ori de cate ori se impune, dosarul ce contine toate verificarile si rezultatul acestora ce va sta la baza formularii actiunii specifice a actiunii de transformare a amenzilor in munca in folosul comunitatii, intocmind in acest sens propunerea specifica, dosar ce il prezinta persoanei ce are atributii de reprezentare juridica a institutiei in fata instantelor de judecata.

Responsabilul cu persoanele fizice, are urmatoarele atributii:

- Intocmeste dosarul fiscal al fiecarei persoane fizice, sens in care administreaza toate documentele ce vizeaza bunurile, propiretatile acestora precum si tot fluxul informational (documente eliberate etc). verifica informatiile din dosarul fiscal cu rolul agricol si cu alte informatii din teren, inclusiv cu efectuarea de masuratori intreprinse impreuna cu specialistii din aparatul de specialitate al primarului.
- Stabileste obligatiile de plata ale persoanele fizice pe categorii de impozite si taxe in acord cu actele normative in vigoare precum si cu reglementarile locale – intocmind in acest sens matricola fiscala pana la data de 03 ianuarie a anului fiscal.
- Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii, distinct, pentru fiecare persoana fizica precum si amenzile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza persoanele fizice cu domiciliul pe raza Localitatii Sirineasa.
- Efectueaza operatiunea de rol (actualizari, modificari, deschideri rol) in raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor apartinand persoanelor fizice.
- Urmareste colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale persoanelor fizice, efectuand operatiuni in programul de impozite si taxe in baza titlurilor de creanta si titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementeaza procedura specifica in raport de competente urmarind incazarea acestora.
- Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.
- Implementeaza demersurile si procedura specifica executarii silite, implementand inclusiv executarea silita prin poprire - sau, dupa caz, executare silita de bunuri mobile, imobile etc.
- instrumenteaza procedura privind transformarea amenzii in ore de munca in folosul comunitatii.
- Elibereaza certificate fiscale persoanelor fizice in acord cu legislatia specifica in materie ;
- Solutioneaza petitiile perosnelor fizice ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici ; verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.
- Efectueaza impreuna cu seful de compartiment si agentul agricol, controale in teren la peroanele fizice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia faptica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.
- Calculeaza taxele la cererile privind eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire
- . solutioneaza petitiile sau adresele repartizate
- intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul asistentei sociale
- elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort.
- Propune sanctionarea contraventionala a persoanelor fizice ori de cate ori se constata incalcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor prevederi legale. Solutioneaza petitiile sau adresele repartizate.

- preia in evidentele fiscale bunurile (masini etc) ce au facut obiectul unor contracte de vinzare-cumparare comunicate de alte autoritati locale; comunica contractele de vinzare cumparare sau alte instrainari de bunuri (masini etc) altor autoritati competente sa preia in evidentele lor fiscale.
- Efectueaza operatiuni de incasare a debitelor sau a oricaror taxe si impozite locale, ori de cite ori referentul – casier este in concediu sau absenteaza temporar, fiind in delegatii sau pe teren, predind la sfirsitul programului numerarul incasat potrivit borderoului si celorlate documente intocmite.
- Exercita controlul financiar preventiv aferent institutiei – Primaria Sirineasa
- Responsabil cu accesul in sistemul informatic al Registrului Electoral si implementarea procedurilor electorale
- Responsabil stare civila – ofiter delegat
- Responsabil privind coordonarea implementarii prevederilor legale privind PATRIMVEN

15.5 Activitati Casierie:

- Acordarea avansurilor spre decontare pe baza dispozitiei de plata, evidentierea și urmărirea decontării acestora in baza documentelor justificative avizate si aprobate de conducerea institutiei in termenul legal;
- Incasarea pe baza dispozitiei de incasare a avansului neutilizat, calculul foloaselor necuvenite si incasarea acestora in cazul nedepunerii la termen a documentelor justificative sau/si a sumelor neutilizate;
- Incasarea in baza notificarilor a sumelor datorate de personalul institutiei si depunerea acestora in conturile de cheltuieli corespunzatoare;
- Intocmirea si evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc. si urmarirea incasarii contravalorii acestora;
- Intocmirea fișei analitice a debitorilor;
- Efectuarea operatiunilor de incasari impozite si taxe pe baza matricolei, listei de ramasite, alte documente prezentate de contribuabili persoane fizice si juridice, intocmirea zilnica, lunara si anuala a jurnalelor specifice;
- Efectuarea operatiunilor de plati pentru salarii, indemnizatii, ajutoare, alte sume, pe baza documentelor avizate si aprobate de conducerea institutie;
- Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat in termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operatiunile si plafonul de casa și inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor de incasari si plati cu numerar ;
- Evidentierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- Intocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- Evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat in termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operatiunile si plafonul de casa și inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor de incasari si plati cu numerar.
- Pastrarea si evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului

- Inregistrează, la fiecare inceput de an, in registrul extras de rol unic, lista de ramasita si suprasolviri, cu pix sau cerneala, debitele restante si plusurile corespunzător rolurilor si fondurilor la care s-au extras sumele respective, impreuna cu operatorul de rol.
- 1ntroduce in extrasul de rol nominal unic, la inceputul anului, dupa matricole fiscale, debitele curente privind impozitul pe clădiri si teren, taxele mijloacelor de transport si alte impozite si taxe ale bugetului local.
- Opereaza in extresul de rol borderourile de debite sau de scădere imediat ce le primește de la inspectorul impozite si taxe, la rolurile si fondurile corespunzătoare.
- Raspunde de intocmirea corecta a chitanțelor tip ce le va primi sub luare de semnătura de la coordonatorul Compartimentului Contabilitate si pe care le va restitui folosite, tot sub luare de semnătura. La intocmirea chitanțelor va solicita semnătura plătitorilor de impozite si taxe .
- Se deplasează in teren pentru incasarea debitelor stabilite si operate in extrasul de rol si efectuează operațiuni de scădere conform chitanțelor emise pe loc in fata contribuabililor, facandu-se mentiunea, acolo unde este cazul, de „Lichidat" in tot cursul anului
- Se prezintă din teren cu o ora mai devreme de terminarea programului, pentru:
- - numărarea si ordonarea monetarului
- -preluarea sumelor incasate de ceilalți colegi care se afla la birou cu chitanțierul de serviciu pe baza de semnătura

- -repunerea numerarului incasat si a actelor de casa in casa de bani
- 1ntocmeste borderoul desfăşurător al incasarilor zilnice, pe baza de chitanţe emise pe feluri de venituri. Incasarile si platile se nregistreaza zilnic in registrul de casa.
- 1ntocmeste borderoul centralizator pentru depunerea numerarului cu foaie de varsamint la Trezoreria Babeni pe conturile corespunzătoare ale ordonatorului de credite ale bugetului local deschise, ori de cite ori se depăşeşte suma de 3000. lei si chiar zilnic daca este nevoie, cu excepţia sfârşitului de luna si trimestru după care va depune integral toate sumele incasate, fara a inregistra sold de casa in casieria Primăriei
- 1ntocmeste, zilnic registrul cu toate datele, pe care il preda, odata cu actele de casa (borderoul desfasurator, incasari, chitantele de depunere, acte plati) coordonatorului compartimentului contabilitate pentru control si înregistrare.
- Raspunde de păstrarea in bune condiţii si sub cheie, in casa de bani, in deplina securitate, a numerarului incasat in contul impozitelor si taxelor de la cetăţeni si persoanele juridice cat si a numerarului ridicat din contul de disponibil al instituţiei pentru plata salariilor, altor drepturi de retribuire si alte cheltuieli (ajutoare sociale, indemnizatii de nastere, cheltuieli de deplasare) precum si a documentelor justificative, pana in momentul predării la contabilitate, sub semnătura.
- Respecta regulamentul operaţiunilor de casa conform prevederilor legale in materie.
- La plata cu anticipaţie a impozitelor si taxelor de la populaţie aplica procentele de acordare a bonificaţiilor prevăzute pentru fiecare fel de impozite in parte, iar pentru neplata la termen a unor impozite si taxe are obligaţia calculării si incasarii majorărilor de intarzierein cuantumurile prevăzute de actele normative, in vigoare, de comun acord cu inspectorul de impozite si taxe locale.
- Urmareste, in teren, incasarea debitelor in funcţie de termenele de plata, de volumul acestora, luind masuri de lichidare a poziţiilor de rol, de prevenire si întreruperea a prescripţiei acestora.
- Opereaza in extrasul de rol incasarile in contul impozitelor si taxelor efectuate prin popriri cu defalcarea corecta a debitelor curente si din ramasita, precum si a majorărilor aferente acestora pe feluri de venituri si pe fonduri si conduce registrul de evidenta a popririlor.
- Face confruntarea operatiuniilor din extrsul de rol cu registrul rol nominal unic impreuna cu referentul de specialitate.
- La finele anului, extrage lista de ramasita si suprasolviri.
- Participa impreuna cu referentul agent- fiscal din cadrul Primăriei la actiuniile organizate de conducere pentru depistarea veniturilor suplimentare ale bugetului local.
- Aplica taxele si impozitele locale in conformitate cu prevederiile legale in vigoare.
- Afişează taxele, tarifele si asigura incasarea corecta a lor pe baza de documente.
- Raspunde integral de pagubele pe care le-a creat in gestiunea sa.

15.6 Activitati executari silite

- Implementeaza totalitatea activitatilor care au ca scop stingerea creantelor fiscale, colectarea creantelor fiscale facandu-se in temeiul unui titlu de creanta fiscala sau al unui titlu executoriu, dupa caz.
- Elaboreaza proceduri operationale privind:
  - Comunicarea actelor administrativ-fiscale;
  - Stingerea creantelor prin plata ;
  - Stingerea creantelor prin executare silita ;

- Implementeaza procedura executarii silite in ceea ce priveste creantele fiscale in conformitate cu prevederile art 220 si urmatoarele din legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, context in care:
- In cazul in care debitorul nu isi plateste de bunavoie obligatiile fiscale datorate bugetului local, pentru stingerea acestora, procedeaza la actiuni de executare silita, potrivit legii 207/2015 si a celorlalte acte normative incidente, cu exceptia cazului in care exista o cerere de restituire/rambursare in curs de solutionare, iar cuantumul sumei solicitate este egal cu sau mai mare decat creanta fiscala datorata de debitor; Urmareste ca executarea silita sa se intinda asupra veniturilor si bunurilor proprietate a debitorului, urmaribile potrivit legii, iar valorificarea acestora se efectueaza numai in masura necesara pentru realizarea creantelor fiscale si a cheltuielilor de executare;
- Urmareste ca executare silita sa fie implementata inauntrul termenului de prescriptie de 5 ani de la data de 1 ianuarie a anului urmator celui in care a luat nastere acest drept;
- Implementeaza, pe baza programului informatic operational la nivelul Primariei Sirineasa, emiterea somatiei, a titlului executoriu si a altor acte administrativ-fiscale pe care le prelucreaza, verifica si comunica debitorilor;
- Implementeaza Executarea silita prin poprire asa cum este prevazuta de art 236 si urmatoarele din Codul de Procedura Fiscala, pe baza informatiilor furnizate la nivelul

PatrimVen, sau urmare a informatiilor obtinute in urma corespondentei scrise sau prin alte mijloace;

- Sunt supuse executarii silite prin poprire orice sume urmaribile reprezentand venituri si disponibilitati banesti in lei si in valuta, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, detinute si/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de catre terte persoane sau pe care acestia le vor datora si/sau detine in viitor in temeiul unor raporturi juridice existente.

- Monitorizeaza faptul ca sumele realizate din executare silita sa stinga creantele fiscale in ordinea vechimii titlurilor executorii, cu exceptia sumelor realizate prin poprire. In cadrul titlului executoriu se sting mai intai creantele fiscale principale, in ordinea vechimii, si apoi creantele fiscale accesorii, in ordinea vechimii. Sumele realizate ca urmare a popririi sting creantele fiscale in ordinea vechimii titlurilor executorii, pentru care s-a infiintat poprirea;
- Intocmeste, ori de cate ori se impune, dosarul ce contine toate verificarile si rezultatul acestora ce va sta la baza formularii actiunii specifice a actiunii de transformare a amenzilor in munca in folosul comunitatii, intocmind in acest sens propunerea specifica, dosar ce il prezinta persoanei ce are atributii de reprezentare juridica a institutiei in fata instantelor de judecata;
- In cazul in care creantele fiscale nu se sting prin executarea silita prevazuta de art 236 si urmatoarele din Codul de Procedura Fiscala, face propuneri privind implementarea executarii silite de:
  - bunuri mobile conform art 238 Codul de Procedura Fiscala,
  - bunuri imobile conform art 241 Codul de Procedura Fiscala,
  - alte bunuri conform art 245 Codul de Procedura Fiscala, organul fiscal fiind abilitat sa duca la indeplinire masurile asiguratorii si sa efectueze procedura de executare silita.
- In vederea implementarii procedurilor descrise mai sus colaboreaza cu functionarii publici incadrati in cadrul compartimentului impozite si taxe precum si cu responsabilul cu registrul agricol.
- In vederea monitorizarii activitatilor intreprinse, intocmeste saptamanal un raport pe care il aduce la cunostinta ordonatorului de credite.

16. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, URBANISM SI RESURSE UMANE

ATRIBUTII RESPONSABIL ACHIZITII PUBLICE:

Întocmeşte programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele de specialitate;

Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP;
- intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea documentatiilor de aribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei privind valoarea estimată si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
- intocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- întocmeşte şi modifică lista obiectivelor de investiţii în baza notelor de necesitate şi oportunitate;
- participă la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
- Intocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentatii: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de resort.;
- Participa la comisiile de licitatie publica constituite la nivelul Primariei comunei Sirineasa.
- asigura pastrarea în bune conditii a documentelor şi predarea lor la arhiva primariei;

- Participa la comisiile de receptie a lucrarilor şi bunurilor constituite la nivelul Primariei Comunei Sirineasa.
- respecta regulamentul de organizare şi functionare a aparatului de specialitate al primarului;
- respecta întocmai codul de conduita al functionarului public;
- exercita atribuitiile prevazute de art 2 alin 3 din HG 395/2016 privind Normele Metodologice de aplicare a legii 98/2016 privind achizitiile publice, raspunzind de achizitionarea bunurilor, lucrarilor si serviciilor achizitionate de autoritatile locale, intocmind formele legale, asigurind implementarea oricarei prevederi legale in domeniul achizitiilor publice;
- - elaboreaza si propune aprobarea unor proceduri proprii;
- - raspunde de parcurgerea etapelor procesului de achizitie publica;
- -determina estimarea valorii de achizitie precum si alegerea modalitatii de atribuire;
- - consulta piata in domeniul bunurilor, serviciilor si lucrarilor ce se intentioneaza a se realiza, atasand documente in acest sens;
- - implementeaza problematica ce vizeaza documentatia de atribuire, inclusiv stabilirea criteriilor de calificare si selectie, respective a criteriilor de atribuire;
- - stabileste criteriile de calificare si selectie precum si cele de atribuire implementind realizarea achizitiei publice conform normelor legale;
- - achizitioneaza prin intermediul platformei de achizitie online SEAP/SICAP bunurile, lucrarile si serviciile conform referatelor proprii sau a celor provenite de la alte compartimente;
- - tine evidenta dosarelor de achizitie, ce contin toate elementele specific achizitiei (referat de necessitate, proces verbal selectie a ofertelor, oferta financiara si tehnica a ofertantilor), inclusiv a contractelor de achizitie, furnizind biroului de contabilitate o copie conforma cu originalul.
- - raspunde de parcurgerea etapelor procesului de achizitie publica;
- - estimeaza valoarea achizitiei publice;
- - propune, ori de cate ori este cazul, stabilirea garantiei de participare;
- - implementeaza prevederile HG 395/2016, cu modificarile si complearile ulterioare, in cazul achizitiei directe, asigurand implemntarea principiului ,,transparentei" prin consultarea pietei, online si/sau offline, atasand minim 2 oferte la dosarul achizitiei, atunci cand legea nu prevede contrariul;
- - raspunde de implementarea procedurilor de atribuire;
- - implementeaza achizitii prin Oficiul National Pentru Achizitii Centralizate, ori de cate ori este cazul;
- - semneaza contractual achizitiei si/sau nota de comanda alaturi de conducatorul institutiei, raspunzand de respectarea prevederiilor Legii 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv HG 395/2016, cu modificarile si complearile ulterioare;
- - asigura publicarea tuturor anunturilor de atribuire si a rapoartelor ce vizeaza achizitiile implementate de autoritatea contractanta;

Responsabil juridic de contractele de achizitii publice, semnand pentru certificarea formei si a continutului acestuia, in sensul inserarii a tuturor elementelor rezultate in urma procedurii de achizitie (pret, durata executie, garantie, elemente tehnice) implementate de responsabilul desemnat.

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare.

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.

ACTIVITATI RESPONSABIL CU URBANISMUL

Activitatea de urbanism este organizata prin delegare de atributii in cadrul compartimentului URBANISM SI INVESTITII şi duce la îndeplinireaurmătoarele atribuţii:

RESPONSABILITATI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI :

1. Emiterea Certificatului de urbanism:

- Verificarea conţinutului documentelor depuse, determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- Analizarea compatibilitătii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Formularea conditiilor si restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilirea, împreună cu împuterniciti ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Certificatului de Urbanism;
- Redactarea Certificatului de Urbanism;
- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- Eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

2. Emiterea Autorizatiilor de constructie/desfiintare:

- Verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul Documentatiei tehnice, conditiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protectia mediului;
- Verificarea existentei documentului de plată a taxei de eliberare a Autorizatiei de Construire/Desfiintare;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- Inregistrarea autorizației de construire/desfiintare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desfiintare și eliberarea acestora; eliberarea autorizatiei;

3.Verificarea și avizarea de studii si documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului:

- Verificarea documentațiilor de urbanism: P. U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri și studii de oportunitate;
- Pregătirea acestora și înaintarea lor Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Terioriului;
- Redactarea avizelor pentru documentațiile avizate de către Comisie;
- Intocmirea referatelor de specialitate pentru înaintarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Sirineasa, a documentatiilor avizate.
- Monitorizarea documentatiilor de urmanism aprobate de către Consiliul Local;

4.Întocmirea și eliberarea prelungirilor de valabilitate a Autorizațiilor de Construire/Desfiintare, Certificate de Urbanism:

- Verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare prelungirii, conform prevederilor legale;
- Verificarea existentei documentului de plată a taxei de eliberare a prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare sau a Certificatului de Urbanism
- Redactarea și prezentarea spre semnare a prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea de copii xerox, în cazul solicitării, după Documetatii de Urbanism ,Autorizatii de Construire/Desfiintare, Certificate de Urbanism;
- Urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizatiei eliberate precum si a încadrării în termenul de executie. În cazul existentei neconformitătilor cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor;
- In termen de 15 zile de la data expirării termenului de executie, notifica în scris proprietarul constructiei în vederea regularizării taxei de autorizatie și urmărirea încasării eventualelor diferente;
- Verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii constructiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverintelor în vederea precizării destinatiei terenului;
- Verificarea si avizarea documentatiilor depuse în vederea obtinerii Autorizatiei de functionare;
- Verificarea pe teren a reclamatiilor;
- Constată, sanctionează contraventiile în temeiul legii nr. 50/1991 republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, si încheie în acest sens procesele verbale de contraventie;

Responsabil in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si al autorizarii executarii lucrarilor de constructii, fapt ce presupune:

- verificarea operativă privind respectarea structurii si conținutului documentațiilor depuse și restituirea, dupa caz, a documentațiilor necorespunzătoare (in termen de maximun 5 zile de la înregistrarea cererii sau intr-un alt termen daca legea prevede altfel);

- redactarea şi prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism si a autorizaţiilor de construire/desfinţare
- determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoiului, legal aprobate;
- stabilirea, impreuna cu celalalt responsabil, in conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor precum si a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizari;
- verificarea existenţei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- organizarea activitaţii de autorizare in vederea satisfacerii cerinţei de simplificare a accesului cetaţeanului la actul de autoritate al autorităţii administraţiei publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizaţiilor de construire/desfinţare;
- analiza documentelor depuse in vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum si stabilirea cerinţelor si condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice – D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
- analiza documentaţiei pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentaţia tehnică – D.T. a tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condiţiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi dupa caz, actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediului competentă, obţinute de solicitant;
- stabilirea, in conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor precum si a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizari;
- urmareste depunerea si obtinerea cu celeritate a avizelor necesare diferitelor investitii in care comuna se beneficiara, raspunzind stabilirea si obtinerea acestora conform prevederilor legale;
- organizarea şi exercitarea controlului propriu privind disciplina in construcţii, inclusiv sa constate contraventiile si sa aplice sanctiunile in conformitate cu prevederile legii 50/1991, republicata;
- afisarea la sediu si pe siteul institutiei a situatiei privind certificatele de urbanism si autorizatiile de construre;
- intocmirea proceselor verbale de receptie si a certificatelor de edificare a constructiilor
- respectarea si asigura implementarea celorlalte prevederi legale incidente in materie de urbanism;

ATRIBUTII RESPONSABIL RESURSE UMANE:

- Inregistreaza în Registrul de Evidenta a Salariatilor (REVISAL) a tuturor modificarilor survenite în situatia angajatilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Sirineasa, precum şi din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local al comunei Sirineasa, inaintand situatiile cu aceste modificari în termenul legal instutiilor abilitate;
- Elibereaza la cerere adeverinte privind vechimea în munca cat şi la salarizare;
- Urmăreşte si realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de baza, acordarea sporurilor salariale pe categorii si potrivit condiţiilor de munca, acordarea si calcularea indemnizaţiilor pentru demnitari, promovarea si avansarea funcţionarilor publici si a personalului contractual, si a indemnizaţiilor, aplicarea creşterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum si a altor drepturi salariale;
- Întocmeşte lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii, trecerea/mutarea temporara sau definitiva in cadrul altui compartiment si încetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, dupa caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice fără personalitate juridica; realizează lucrări de evidenta a resurselor umane gestionate;
- Gestionează si răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituţiei - primar si viceprimar, modificări ale indemnizaţiilor, eliberarea adeverinţelor, la cererea acestora.
- Procedează la actualizarea fiselor postului ori de cate ori apar modificari legislative sau sunt completate cu noi atribuţii;

Art. 17. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, CADASTRU SI AGRICULTURA

17.1. Compartimentul agricultura si registru agricol functioneaza in cadrul aparatului de specialitate al primarului si este in subordinea directa a secretarului general al comunei Sirineasa.

17.2. Pe linie de Registru Agricol are următoarele atributii:

1.Intocmeşte şi conduce registrul agricol în format electronic, in termenele prevazute de lege, precum şi a centralizării şi transmiterii datelor către Registrul agricol național(RAN) și să colaboreze direct cu ANCPI și OCPI Vâlcea,în conformitate cu legislația în vigoare;

2.operează modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;

3.Verifică inscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;

4.Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituţii cu atribuţii în domeniu;

5.Eliberează certificate şi adeverinţe pe baza datelor din Registrul agricol,

6.Verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Sirineasa cu privire la terenurile, clădirile de locuit şi celelalte construcţii gospodăreşti, efective de animale, pe specii şi categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport şi utilaje agricole deţinute de solicitanţii de ajutor social;

7.In baza aprobărilor, operează în registrul agricol modificările survenite;

8.Inregistrează şi transmite în termen de 24 de ore, înştiinţarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităţilor naturale;

9.Tine evidenţa terenurilor agricole degradate prin calamităţi şi face propuneri pentru ameliorarea şi redarea acestora în circuitul agricol;

10.Verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deţinute în proprietate, modul de folosinţă a terenurilor, deţinerea animalelor pentru cetăţenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosinţa terenurilor şi deţinerea animalelor, întocmeşte procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol şi înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol şi atestatul de producător, conduce registrul de evidenţă a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

11.Intocmeşte dările de seamă şi rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;

12.Leagă şi predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

Art.18. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

18.1. Compartimentul asistenta sociala face parte din structura organizatorica a aparatului de specialitate a primarului si este este subordonat secretarului general al comunei Sirineasa.

18.2. Indeplineste urmatoarele atributii:

- asista persoanele aflate în nevoie, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale ;
- gestioneaza acordarea de alocatii si ajutoare sociale in baza legislatiei specifice;
- primeste cererile repartizate spre solutionare, insotite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie si de declaratia pe propria raspundere, depuse de solicitanti;

sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;

- respectarea termenului legal de solutionare a documentelor repartizate;
- inaintarea la termen a documentatiei catre superiorii ierarhici, in vederea avizarii si aprobarii;
- acordarea de asistenta de specialitate in acest domeniu, persoanelor solicitante;
- întocmeşte anchete sociale pentru persoane adulte şi copii cu handicap;
- întocmeşte anchete sociale pentru încredinţarea minorilor în caz de divorţ;
- întocmeşte dosarele de ajutor social şi urmăreşte lunar modificările care apar în cazul fiecărei familii beneficiare sau persoane singure;
- întocmeşte lunar documentaţia necesară decontării ajutorului social: tabel lunar cu beneficiarii de ajutor social, planul de acţiuni, foaia colectivă de prezenţă, fişa de instructaj, referat pentru emiterea dispoziţiei de acordare a ajutorului social;

- urmăreşte activitatea asistenţilor personali şi întocmeşte semestrial un raport de activitate pe baza rapoartelor primite de la asistenţi personali pe care îl prezintă consilului local;

- participa la intocmirea darilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului;

- informeaza ori de cate ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate si propune masurile de solutionare;

sa

- gestioneaza dosarele repartizate de superiorul ierarhic si se preocupa de completarea acestora cu toate documentele prevazute in legislatia privind acordarea ajutoarelor sociale;

- urmăreşte modul de respectare al clauzelor prevăzute în contractele de întreţinere în cazul persoanelor vârstnice;

- identifică copiii şi persoanele adulte aflate în dificultate de pe teritoriul comunei şi pregăteşte stabilirea măsurilor de protecţie socială;

- acordă asistenţă de specialitate şi urmăreşte activitatea familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredinţare.

- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor şi copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial;

- aplică modalitatile de identificare a beneficiarilor de stimulente educationale acordate sub forma de tichete sociale, precum si de soluţionare a situaţiilor identificate şi acordă tichetele sociale pentru grădiniţă, conform Legii nr.248/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

- colaborează cu serviciile publice de specialitate din judeţ.

- întocmeşte în termenul legal raspunsul catre persoanele fizice si juridice la cererile, petitiile si adresele inregistrate la UAT Sirineasa;

- arhivează propriile acte, respectiv corespondenţa, dosarele, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;

- respecta R.O.I. şi R.O.F.;

- are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul controlului intern/managerial" în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, de H.C.L.,de dispoziţii ale primarului şi sarcini transmise de viceprimarul şi secretarul comunei.

Inspectorul cu atributii in domeniul asistentei sociale:

1. organizeaza dosarele privind venitul minim garantat sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii ajutorului social. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente platii vmg, borderourile ce vizeaza stabilirea platilor noi,schimbarile de titular, planul si situatiile de lucrari etc. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

2. Organizeaza dosarele privind alocatia pentru sustinerea familiei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

3. urmareste implementarea legislatiei privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, intocmind anchete sociale (trimestrial), planuri de servicii, si alte documentatii specifice legislatiei in domeniul serviciilor de asistenta sociala. Intocmeste dosarele asistentilor personali si/sau beneficiarilor de indemnizatii propunind, dupa caz, solutii in acord cu prevederile legale in materie.

4. urmareste si monitorizeaza cazurile sociale de la nivelul comunei Sirineasa, propunind si implementind solutii specifice ;

5. urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind protectia si promovarea drepturilor copiilor, de la nivelul comunei Sirineasa, propunind si implementind solutii specifice – sesizind, dupa caz, institutiile abilitate;

6. se preocupa de instrumentarea dosarelor ce vizeaza instituirea curatelei si/sau a tutelei, furnizind informatiile solicitate si propunind, dupa caz, actiuni sprecifice curatele sau tutelei.

7. urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind prevenirea si combaterea violentei in familie, de la nivelul comunei Sirineasa, propunind si implementind solutii specifice sesizind, dupa caz, institutiile abilitate

8. organizeaza dosarele privind ajutorul de incalzire a locuintei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

9. organizeaza dosarele privind alocatia de stat pentru copii, sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, etc.

10. organizeaza dosarele privind indemnizatia de crestere a copilului in virsta de pina la 2 ani. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

11. solutioneaza petitiile sau adresele repartizate

12. intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in

domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul asistentei sociale

13. elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort.

14. Implementeaza procedura acordarii tichetelor educationale conform prevederilor legale, facand propunerile specifice dupa caz.

15. Intocmeste si propuneaprobarea planurilor de servicii, ori de cate ori situatia o impune.

16. Intocmeste monitorizarile ce se impun in diverse situatii.

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.

18.3.Pe linie de asistenta medicala comunitara:

* identificarea in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;

* desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

* furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

* participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;

* semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

* identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;

* supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;

* identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;

* identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

* monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;

* efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;

* consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;

* furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;

* directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;

* organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

* identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;

* colaborarea cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

* alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;

* intocmirea evidentelor si documentelor utilizate in exercitarea activitatii, cu respectarea normelor eticii profesionale si pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei.

- întocmeşte raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate şi propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecţie sau după caz a unor măsuri educative pentru copil;
- supraveghează familiile şi persoanele care au primit în încredinţare copii, pe toată durata acestei măsuri, precum şi părinţii copilului aflat în dificultate, după revenirea acestora în mediul lor familial;
- verifică şi reevaluează cel puţin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul sau de încredinţarea copilului şi propune comisiei, după caz, menţinerea măsurii de protecţie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
- asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgenţă;
- responsabil Caz Prevenire (RCP) pentru copiii încadrați într-un grad de handicap, aflați pe raza comunei Sirineasa, județul Vâlcea.
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de către primar sau secretarul comunei.

19 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV,

19.1. Compartimentul administrativ este subordonat viceprimarului şi are următoarele atribuţii:

19.2. Atribuţii pe linie de întreţinere, curăţenie :

1.Asigură realizarea activităţilor de întreţinere şi curățenie, astfel ca personalul din cadrul institutiei să își desfășoare activitatea in conditii optime;

2.Realizează curăţenia zilnică prestabilită în corelaţie cu tipul spaţiului de curăţat, natura suprafeţelor şi tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor aparate adecvate metodei de curăţenie aplicate ;

3.Asigură şi întreţine starea de curăţenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

4.Colectează, sortează şi depozitează gunoiul în spaţii special amenajate;

5.Realizează curăţenia periodică prin operaţii de curăţire executate cu utilizarea de materiale şi aparatelor specifice, în concordanţă cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeţei şi tipul spaţiului de curăţat;

6.Curăţă toate obiectele de mobilier şi elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri,tocurile uşilor) din interiorul incintelor;

7.Spală suprafeţele vitrate cu substanţe specifice.

8.Se informează permanent şi îşi însuşeşte activităţile şi prioritățile zilnice, în operaţiunile de curăţire;

9.Utilizează aparatele de curăţenie cu respectarea NPM şi PSI, în timpul lucrului;

10.Respectă prevederile R.O.I., a legislaţiei în domeniu, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, Note interne;

11.Respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului precum şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

12.Utilizeaza corect, aparatura şi soluţiile de curăţat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor şi mobilierului curăţat;

13.Utilizează aparate electrice şi cu acţionare manuală : aspiratoare de praf, maşină de spălat, găleţi, mopuri, dispozitive pentru curăţat geamuri, mături, fărașe şi lichide pentru curăţarea suprafeţelor lavabile moi şi tari, substanţe dezinfectante, materiale : cârpe, lavete, bureţi etc.

19.3. Atribuţiile şoferilor:

1.Răspund de starea estetică a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor, de întreţinerea şi de reviziile şi inspecţiile tehnice periodice ale acestora.

2.Răspund de menţinerea în stare tehnică bună a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor din dotare;

3.Răspund de conducerea în stare de siguranţă a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor;

4.Răspund de inventarul din dotarea autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor;

5.Respectă prevederile OUG nr. 195/2002, cu modificările şi modificările ulterioare privind circulaţia pe drumurile publice;

6.Asigură deplasarea conducerii instituţiei şi a salariaţilor în interes de serviciu, în localitate precum şi în alte localităţi;

7.Asigură transportul cu materiale, în vederea aprovizionării instituţiei;

8.Respectă instrucţiunile şi prevederile legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară şi ROF;

9.Indeplineşte şi alte atribuţii ce se repartizează în domeniul de competenţa şi orice sarcini de serviciu nou apărute şi cele primite de la şeful ierarhic şi conducerea instituţiei.

19.4. Atributiile muncitorilor(calificati si necalificati)

- Sa transporte in cadrul santierului materialele necesare procesului de munca
- Sa asigure pastrarea ordinii si curateniei la locul de munca
- asigura administrarea , intretinerea si pastrarea spatiilor verzi ce apartin domeniului public;
- asigura protectia si conservarea fondului vegetal de pe teritoriul comunei;
- participa la pavoazarea comunei cu ocazia sarbatorilor legale si diferite festivitati organizate de Primarie si raspunde de colectarea si predarea in magazia Primarie a materilelor folosite;
- participa la inlaturarea zapezii de pe carosabil si asigura materialul antiderapant necesar acestei activitatii;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local sau alte prevederi legale
- Respecta codul de conduita a personalului contractual (Legea nr.477/2004)
- Respecta R.O.F.,N.T.S.M.,P.S.I.;
- raspunde pentru respectarea normelor P S I, pastrarea ordinii si disciplinei la locul de munca, respectarea R.O.I. al primariei precum si al legilsatiei in vigoare;
- participa la toate celelalte acţiuni ale institutiei;
- raspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;
- pastreaza si mentine curatenia la locul de munca;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor trasate de seful ierarhic ;
- răspunde pentru păstrarea caracterului secret sau confidenţial a datelor sau informaţiilor despre care ia la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- sa menţină curăţenia;
- sa anunţe de îndată seful ierarhic superior orice neregula constatată ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurării realizarii lucrarilor stabilite, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;
- sa răspundă la toate solicitările venite din partea seful ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţele periculoase, instalaţiilor ,utilajele, maşinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- sa acorde ajutor, atât cat este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat intr-o situaţie de pericol.
- sa-si însuşească si sa respecte normele si instrucţiunile de protecţie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aducă la cunoştinţa de îndată administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alţi angajaţi;
- sa execute alte activităţi in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.i
- este interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;
- la plecarea de la locul de munca, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare.
- Respectarea programului de lucru
- manifesta un comportament si o conduita demna de postul pe care il ocupa in relatiile cu cetatenii;
- exercita si alte atributiuni stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului sau sarcini trasate de catre viceprimarul comunei;
- Asigură realizarea activităților de gospodărire, întreținere și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
- Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează utilizatorilor, și a căror evidență o ține;
- Planificiarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;

- Intocmeste referate de necesitate pentru materiale de întreținere si functionare în cadrul instituției;
- Primește materialele care se aprovizioneaza, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora; Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Intocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la compartimentul financiar-contabilitate pentru inregistrare si efectuarea plăților;
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe.

SITUATII DE URGENTA
ATRIBUTII ISU:

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Sirineasa;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de actiune pe timpul situatiei de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de interventie optime cu forțe proprii precum şi a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populatiei în situații de urgență;
- Luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Organizarea și executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenești, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă si pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă sau de conflict armat;
- Intocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protectie si interventie în caz de producere a unor situatii de urgentă;
- Participarea la exercițiile, aplicațiile si activitățile de pregătire privind situatiile de urgență;
- Realizarea, întretinerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înstiintare si alarmare în situatii de urgentă;
- Organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situațiile de urgență;
- Acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;
- Exercitarea controlului aplicării măsurilor de protectie si interventie în situatii de urgentă la operatorii economici si institutiile subordonate Primăriei;
- Coordonarea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de urgentă;
- Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării si a alimentării cu energie si apă a populatiei evacuate;
- Gestionarea, depozitarea, întretinerea si conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de protectie civilă si P.S.I.;
- Impreună cu organele de specialitate asigură medicamente, materiale şi tehnică necesare pentru acordarea ajutorului medical şi transportului răniţilor, contaminaţilor la spitale în caz de dezastre şi război;
- Analizează şi informează periodic consiliul local despre stadiul realizării activităţii de protecţie civilă;
- Asigură funcţionarea comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor;
- Organizează şi gestionează activităţile specifice de protecţie civilă precum şi de apărare, aşa cum sunt definite de lege;
- In colaborare cu Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Valcea organizează şi participă la exerciţii şi aplicaţii în domeniul Situaţiilor de Urgenţă.
- Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de situaţii de urgenţă, si P.S.I;
- Intocmeşte şi actualizează permanent documentele de conducere şi cele de evidenţă pe linie de situaţii de urgenţă şi a celor de mobilizare;
- Duce la indeplinire hotărârile Consiliului local şi a dispoziţiilor primarului în domeniul protecţiei civile.

ATRIBUTII PSI:

- Elaboreaza documentele operative pe linia apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea strategiei de aparare împotriva incendiilor la nivelul Primariei comunei Sirineasa;
- Urmăreste depistarea si înlaturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum si a conditiilor care le genereaza la obiectivele Primariei;
- Controleaza respectarea legislatiei în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele apartinând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
- Stabilește necesarul de materiale si sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
- Propune includerea în bugetul institutiei, a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamentelor de protectie specifice;
- Prezinta conducerii, semestrial sau ori de câte ori situatia o impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
- Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate serviciului pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor;
- Intocmeste documentatia necesara pentru instructajul introductiv general si efectueaza instructajul introductiv general în domeniul situatiilor de urgenta persoanelor nou încadrate în munca.

20. CONSILIER PERSONAL PRIMAR

Activitatea privind relatia cu publicul, registratura.

Obiectivul general il reprezinta deservirea eficientă și cu promptitudine a comunității locale, punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor acestora, în vederea realizării competenței autorității publice, primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei.

Pe linia relatiei cu publicul, registratura, are următoarele atribuții:

1.Asigură descărcarea din evidenţă a actelor şi documentelor rezolvate şi prezintă conducerii Primăriei, la cerere, stadiul soluţionăriii acestora;

3.Asigură documentarea şi expedierea răspunsurilor la cererile de interes public adresate în scris instituţiei de persoanele fizice sau juridice precum și afișarea informațiilor de interes public comunicate din oficiu prevazute de art.5 din Legea 544/2001;

4.Identifică și actualizează informațiile de interes public și cele care sunt exceptate de la accesul liber,potrivit legii.

5.Ține evidenţa cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public adresate în scris Primăriei comunei Sirineasai;

7.Ține evidența modului de rezolvare a cererilor şi reclamaţiilor cetăţenilor;

8.Inscrie cetăţenii la audienţă, ţine evidenţa reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor cetăţenilor, urmăreşte modul de rezolvare a acestora;

9.Efectuează proceduria de afișare a citatiilor, hotarârilor judecătoresti, publicatiilor de vânzare prin licitatie și a altor documente ce necesită afișarea și pe care le gestionează compartimentul relații cu publicul;

10.Efectuează legarea şi predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului ;

11.Verifică,asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

21 Bibliotecar

Bibliotecarul este subordonat Consiliului local și duce la îndeplinire următoarele atribuţii:

1.Pregatire şi elaborare de materiale şi documente pentru diferite manifestări culturale, educaţionale, sportive ;

2.Iniţierea şi organizarea manifestărilor culturale anuale (festivaluri, întâlniri delegaţii, protocol) ;

3.Corespondenţa scrisă şi telefonică cu diferite organizaţii, instituţii, asociaţii organizatoare de evenimente ;

4.Corespondenţa scrisă şi telefonică cu primăriile oraşelor din ţară şi străinătate, iniţierea a noi relaţii în domeniul culturii ,educaţiei, sportului ;

5.Elaborare şi transmitere de materiale pentru diferite reviste ;

6.Intocmire de proiecte de hotărâri, (în domeniu) ale Consiliului Local ;

7.Elaborare speech-uri, mesaje şi întocmire diplome

8.Pregătire evenimente, corespondenţă, contracte, afişe, invitaţii ;

9.Colectare şi centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituţiei, Site-ul oficial al comunei Sirineasa;

11.Sprijinirea organizatorică a acţiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naţionale sau locale;

12.Dezvoltarea şi valorificarea potenţialului cultural al comunei Sirineasa, în formele sale instituţionalizate şi atragerea personalităţilor culturale, în vederea implicării lor în susţinerea unor acţiuni de profil;

13.Elaborarea unor programe de implicare a instituţiilor profesioniste de cultură în viaţa comunităţii şi a unităţilor de învăţământ;

14.Promovarea schimburilor culturale intercomunitare şi internaţionale sprijinirea comunităţilor etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educaţional;

15.Elaborarea de planuri şi propuneri privind implicarea şcolilor, a cadrelor didactice şi cea a elevilor în viaţa comunităţii;

16.Iniţierea de acţiuni şi propuneri privind stimularea performanţelor şcolare extracuriculare;

17.Iniţierea, elaborarea şi coordonarea unor programe de educaţie civică şi comunitară, cu implicarea unităţilor de învăţământ;

18.implementarea sistemului de management al calităţii în Administraţia locală –elaborari de proceduri de aplicare, evidentierea neconformitatilor, solutii de corecturi.

19.Identifică surse de finanţare (subvenţii – programe de finanţare locale, judeţene, regionale, guvernamentale şi internaţionale) şi analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru întocmirea cererilor de finanţare a programele culturale, sportive etc. din comuna Sirineasa;

20.legarea şi predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

22 COMPARTIMENT STARE CIVILA

Atributiile pe linie de stare civila sunt exercitate de catre titularul functiei publice sau, in cazul vacantarii ori a altor situatii neprevazute, pe baza de delegatie de catre functionarul public delegate prin dispozitie, dupa cum urmeaza:

1.Inregistreaza actele de stare civila in registrele de nastere, casatorie si decese,

2.Completeaza si opereaza mentiunile cerute de legislatia in vigoare .

3.Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor publice, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea diferitelor institutii

4.Elibereaza duplicate dupa certificatele de nastere, casatorie si deces;

5.Trimite serviciilor de evidenta informatizata a persoanei pana la data de 5 ale lunii urmatoarele inregistrari, comunicarile nominale pentru nascutii vii ;

6.Intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie,deces,care se inainteaza lunar la Directia Judeteana de Statistica

7.Trimite serviciilor de evidenta informatizata a persoanei pana la data de 5 ale lunii urmatoarele inregistrari, comunicarile nominale pentru nascutii vii,comunicarile de modificari intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate:

9.Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila;

9.Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate;

10.Intocmeste dosarele de schimbare nume pe care le inainteaza Biroului Evidenta Informatizata a Persoanei;

11.Inregistreaza transcrierea de acte de :nastere, casatorie,decese si opereaza mentiunile;

12.Se ingrijeste de necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare, cerneala speciala;

13.Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, atunci cand este cazul;

14.Inregistreaza adoptiile in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;

15.Intocmeste livretele de familie la casatorii si completeaza schimbarile intervenite in statutul detinatorului livretului de familie;

CAPITOLUL VI
ALTE REGLEMENTĂRI

Art.23. Utilizarea resurselor

23.1. Salariaţii Primăriei au obligaţia 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.

23.2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituţiei.

23.3. In cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa Compartimentul Informatică din cadrul instituţiei.

23.4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii fără acordul primarului şi Compartimentul de Informatică. Este interzisă instalarea şi utilizarea jocurilor pe calculator.

23.5. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Compartimentul Informatică sau responsabilul desemnat va monitoriza site-urile accesate de către salariaţii instituţiei. Fiecare utilizator primeşte o parolă de acces şi are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

23.6. Salariaţii Primăriei au obligaţia utilizării telefoanelor fixe, precum şi a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanţei nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice şi instituţiile publice, cu completările şi modificările ulterioare.

23.7. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituţiei.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIŢII FINALE

Art.24. După aprobarea prezentului Regulament, fiecare şef(responsabil) de compartiment va elabora Fişa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislatiei in domeniu şi Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art.25. Redactarea Fişelor postului şi a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic şi pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru şeful compartimentului şi unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

Art.26. Fişa postului şi sarcinile de serviciu pentru şefii (responsabilii) de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuţii:

27.1. Organizarea activităţii compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuţiilor compartimentului;

27.2. Urmărirea şi răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare şi în termen a tuturor lucrărilor şi sarcinilor încredinţate compartimentului;

27.3 .Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toţi salariaţii compartimentului; aducerea la cunoştinţă a salariaţilor a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispoziţiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

27.4. Elaborarea, modificarea fişei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

27.5. Intocmirea fişelor anuale de evaluare a performanţelor profesionale ale salariaţilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

27.6. Atribuţiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 15 din prezentul Regulament.

Art.27. Toţi salariaţii Primăriei comunei Sirineasa sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare. În acest scop Secretarul general al comunei va asigura transmiterea Regulamentului şefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoştinţă a prevederilor acestuia salariaţilor din subordine.

Art.28. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Sirineasa.

Art.29. In desfasurarea activităţii, serviciile de specialitate din Primăria comunei Sirineasa şi serviciile aflate sub autoritatea administratiei publice locale, vor intretine relatii functionale cu Primăria Sirineasa, Instituţia Prefectului , organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoştinta conducerii primariei.

Art. 30. Toti conducatorii,responsabilii de compartimente, vor studia, analiza si propune măsuri pentru creşterea operativităţii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incărcare judicioasă a fisei postului fiecărui angajat.

31.1. In acest sens, conducatorii de compartimente:

1.vor analiza periodic si vor răspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul activităţii pe care o coordoneaza.

2.colaborează permanent intre ei, astfel incât orice problemă de serviciu aparută si sesizata de salariatii unui compartiment să fie adusă la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta să ia măsuri in sensul rezolvării ei;

3.asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspund de scurgerea de informații si de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

5.informează operativ conducerea primăriei asupra activitătii desfăsurate si propun măsuri de imbunatatire a acesteia.

31.2. Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.31.Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine fiecarui angajat(functionar public sau personal) din fiecare compartiment in cauza, care au aceste bunuri in fisele de inventar.

Art.32. Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.33. Neindeplinirea integrală si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.34. Salariatii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate si vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementări legislative in domeniu, șefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Sirineasa.

Art.35. Analizarea faptelor de indisciplină se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituită in conformitate cu legislația în vigoare.

Art.36. Toți salariatii primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în interes de serviciu in timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei Sirineasa, vor fi consemnate in registrul aflat la viceprimarul comunei Sirineasa.

Personalul Primăriei, care efectuază deplasări in teren in interes de serviciu, are obligatia să intocmească un raport privind constatarea in teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

Art.37. Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor in cadrul Primăriei comunei Sirineasa se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.

Art.38. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, Compartimentul Achizitii Publice si Resurse umane asigurand , sub semnatura, luarea la cunostință de către toți salariații din subordine.

Art.39.. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente prin dispoziţie a Primarului comunei Sirineasa.

Art.40. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioara (R.O.I.) al aparatului de specilitate al Primarului precum şi cu actele normative in domeniu.

PREŞEDINTE DE ŞEDINTA

LUCA Ion Catalin

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general al comunei Sirineasa

DOBRA Emil Florin

Sirineasa 28.08.2025