

HOTARARE NR.44

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Malureni, judet Arges

Consiliul Local al comunei Malureni, judetul Arges, intrunit in sedinta din data de 30.07.2020, convocat prin dispozitia primarului nr.207/27.07.2020;

Avand in vedere necesitatea actualizarii Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Malureni, judetul Arges, ca urmare a modificarilor intervenite in structura aparatului propriu al primarului comunei Malureni, judet Arges;

Avand in vedere avizele Comisiilor de specialitate nr.1,2,3 ale Consiliului Local Malureni;

In conformitate cu prevederile :

- Art.129 alin.2 lit.a, alin.14 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii.53/2003 privind Codul muncii, modificata si completata;
- Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii;

In temeiul prevederilor art. 133 alin. 2 , art. 139, art. 196 alin. 1 lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

CONSILIUL LOCAL MALURENI adopta prezenta hotarare :

Art.1.Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Malureni, judet Arges, conform anexei nr.1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2.Primarul comunei Malureni prin compartimentele din subordinea sa, va asigura ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari cu respectarea prevederilor din actele normative in materie.

Data : 30.07.2020

PRESEDINTE DE SEDINTA

IORDACHE ELENA



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL UAT
BUCIU ALISA ANDREEA



Adoptata in sedinta ordinara din data de 30.07.2020

Cu un numar de 12 voturi "pentru", 0 voturi "impotriva", 1 "abtinere" din numarul total de 13 consilieri in functie

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MĂLURENI,
JUDEȚUL ARGEȘ**

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Mălureni a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Mălureni.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Mălureni, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția R.O.F

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și 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 și 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. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Mălureni.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediii noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Mălureni și își produce efectele față de angajații din momentul încunostiințării acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI MĂLURENI

Art. 6. – Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunei Mălureni este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar;**
- **Viceprimar;**
- **Secretarul general al comunei;**
- **Aparatul de specialitate al primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Mălureni și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente :
 - **Cabinetul primarului** - consilier personal al primarului
 - **Compartiment Administratie Publica și Juridic**
 - Inspector , clasa I, grad profesional superior
 - Consilier, clasa I, grad profesional superior
 - Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

- Inspector , clasa I, grad profesional asistent
- Consilier, clasa I, grad profesional asistent (vacant)
- **Compartiment Economic, Gestionare Impozite :**
 - Inspector , clasa I, grad profesional principal (3 posturi)
 - Inspector, clasa I, grad profesional asistent
 - Referent , clasa III, grad profesional superior
 - Inspector, clasa I, grad profesional superior (vacant)
- **Compartiment Achiziții publice**
 - Consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional superior
- **Compartiment Asistenta Sociala**
 - Inspector , clasa I, grad profesional superior
 - Inspector, clasa I, grad profesional asistent
- **Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență si Protectia Mediului :**
 - Inspector , clasa I, grad profesional superior
 - Inspector , clasa I, grad profesional superior
- **Compartiment Gospodarie Comunala :**
 - Referent consilier romi
 - Paznic (2 posturi)
 - Sofer microbuz (2 posturi)
 - Sofer buldoexcavator
 - Guard
- **Asistenti personali - 28 posturi**

Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Mălureni și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Mălureni, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primăriei Comunei Mălureni

Misiunea Primăriei Comunei Mălureni este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Mălureni este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Mălureni sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Mălureni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Mălureni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Mălureni are sediul în localitatea Mălureni, sat. Mălureni, nr. 127, județul Argeș, CUI 4122086

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Mălureni.

Art. 10. – Activitatea Primăriei Mălureni

Întreaga activitate a Primăriei comunei Mălureni este organizată și condusă de către primar, viceprimar și secretarul general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

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

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Mălureni, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Mălureni, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local; e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, **primarul:**

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, **primarul:**

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, **primarul:**

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în oraș sau în municipiul în care a fost ales.

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

Art. 14. – Viceprimarul

(a) Comuna Mălureni are un viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ.

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a Serviciului de Utilități Publice, Compartimentului pază și a șoferului de microbuz școlar, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile

primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, și are următoarele atribuții principale:

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare

intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(9) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Mălureni.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Mălureni

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Mălureni este organizat în compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Mălureni, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform organigramei aprobate de Consiliul local și a dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Anumite compartimente sunt subordonate direct secretarului, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(5) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mălureni se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Mălureni.

Art. 17. – Structura funcțiilor publice

(1) numărul maxim de posturi pentru aparatul de specialitate al primarului com. Mălureni și pentru serviciile publice locale din subordinea Consiliului local al com. Mălureni – 27 posturi din care:

- 2 funcții de demnitate publică
- 1 funcție publică de conducere
- 16 funcții publice de execuție
- 8 funcții contractuale de execuție

- numărul maxim al posturilor care se pot adăuga pentru unitățile administrativ teritoriale potrivit OUG nr.63/2010 – 31 posturi astfel:

- conform art. III , alin.(2) din O.U.G. nr.63/2010 - 28 functii contractuale de executie asistenti personali + 9 functii contractuale de executie Centru Multifunctional de servicii sociale Pauleasca.

Art. 18. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primăria comunei Mălureni este reglementat de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) Salariatii angajati cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza contractului de muncă de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei comunei Mălureni.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ.

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajatii, functionari publici sau personal contractual, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Mălureni.

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI MĂLURENI

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Mălureni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

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

- intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;

- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Mălureni, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

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

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia. (3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 23. – Procedurile operationale

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

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor .

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

CAPITOLUL IV : ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru si obligatorii

Art. 24. – Atributii, competente si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente si răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- solutionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informatiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- furnizarea informatiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea si sustinerea tuturor materialelor, informatiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în actiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administratiei publice locale ale comunei Mălureni;
- perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostintă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități si atribuții;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
- obligatia de a respecta normele de Securitate si sanatate a muncii, conform Legii nr. 319/ 2006 si normativelor in vigoare;
- respectarea normelor PSI;

- respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE precum și prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - răspund de fundamentarea tehnică și legală a actelor administrative pe care le întocmesc și pe care, obligatoriu, le semnează, iar dacă are obiecțiuni cu privire la actele care urmează să le semneze, le formulează în scris în termen de 3 zile, aceste obiecțiuni trebuie să fie susținute de temeiuri juridice, în caz contrar poate răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
 - îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
- (2) Personalul de conducere are următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :
- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
 - urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 - urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
 - urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Mălureni date spre competență soluționare;
 - furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
 - urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
 - formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului;

- întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență;
- stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității compartimentului.

Art. 25. – Atribuții specifice

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

Art. 26 – Cabinet primar

Atribuții :

- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare .
- Organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități.
- Asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.
- Informează zilnic Primarul în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a caror rezolvare este de competența Primăriei com. Mălureni.
- Întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile , email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria.
- Se ocupă de realizarea materialelor publicitare (pliante, mape, albume).
- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora.
- Întocmește situații privind atribuțiile , rolul și măsurile care trebuie îndeplinite de autorităților administrației publice locale în relația cu unitățile școlare preuniversitare de pe raza comunei Mălureni, în temeiul aplicării prevederilor legale în vigoare;
- Efectuează delegări în interesul serviciului, la solicitarea primarului

- Răspunde , în condițiile legii , civil sau penal , pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin ;
- Tine evidența documentelor pe care le întocmește ;
- În exercitarea atribuțiilor sale colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice de interes local;
- Duce la îndeplinire dispozițiile primarului ;
- Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu , potrivit legislației în vigoare.
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de Primarul com. Mălureni, cu respectarea prevederilor legale

Art. 27 Compartimentul Economic, Gestionare impozite

Activitatea de contabilitate

Atribuții:

- Primește și rezolvă acte contabile, cereri;
- Elaborarea raporturilor periodice (dari de seama , balante)
- Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- Urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;
- Întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
- Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat pe anul 2010, a prevederilor Legii 500/2002 privind finanțele publice și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre

- aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
- Intocmeste notele justificative, deschiderile de credite, dispozitiile bugetare.
 - Intocmeste nota de TVA.
 - Tine evidenta concediilor medicale si le depune spre decontare Casei de sanatate Arges.
 - Intocmeste si depune documentatia la Trezoreria Curtea de Arges pentru deschiderile de conturi IBAN .
 - Asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;
 - Intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea ;
 - Intocmeste centralizatoarele pentru salarii , cecurile, Ordine de plata si le depune la Trezoreria Curtea de Arges pentru decontare
 - Asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate , lichidate si ordonantate;
 - Depunerea in sistemul Forexebug a situatiilor financiare
 - Deschiderea de angajamente bugetare pentru efectuarea platilor in Forexebok
 - Face modificarile necesare in Forexebok in functie de adresele primite de la Finante.
 - Depune declaratiile online,
 - Intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite , contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare pana la data de 31 mai a anului urmator;
 - Inregistreaza trimestrial bilantul contabil ;
 - Intocmeste notele de corectie contabila ;
 - Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
 - Intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
 - Lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie,
 - Intocmeste si depune conform legii toate situatiile financiare cerute de Trezoreria Curtea de Arges si Directia Generala a Finantelor Publice Arges.
 - Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar – contabile (veniturile bugetului local);

Activitatea de Gestionare impozite

Atributii specifice operator rol :

- Identificarea tuturor persoanelor fizice si juridice care detin bunuri mobile si imobile supuse impozitarii si impunerea acestora, verificarea si constatarea eventualelor abateri de la legislatia fiscala in vederea corectarii lor;
- Aplicarea adecvata a cotelor de impozitare, sau dupa caz conform referatelor de evaluare in cazul persoanelor juridice;
- Stabilirea suprafetelor reale/valorii de inventar/capacitatii si aplicarea corespunzatoare a valorii de calcul a impozitului;
- Conformitatea aplicarii reducerilor sau coeficientului de corectie asupra valorilor de impozitare;
- Constituirea dosarului fiscal pentru persoanele fizice/juridice;
- Conducerea bazei de date a platitorilor analitic si sintetic utilizand programul informatic;
- Stabileste si implementeaza in programul analitic conform H.C.L. Malureni privind taxa locala, taxa de salubritate, etc;
- Transmiterea evidentei impozitelor si taxelor locale pentru elaboarea situatiilor financiare.
- Raspunde de completarea exacta a bazei de date electronice prin inscrierea tuturor datelor de identificare a persoanelor si a bunurilor supuse impozitarii, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- Raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente; verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale;
- Asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- Asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
- Impunerea tuturor persoanelor fizice si juridice care detin bunuri mobile si imobile supuse impozitarii, conform prevederilor legislative in vigoare si a Hotararii Consiliului

Local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale (care trebuie sa fie in concordanta cu legislatia in vigoare);

- Analizarea tuturor documentelor despre istoricul tuturor bunurilor supuse impozitarii (Titluri de proprietate, decizii de impunere, acte cadastrale, declaratii notariale, contracte de vanzare –cumparare, succesiuni, testament, sentinte civile);
- Stabilirea impozitului pe cladiri, stabilirea suprafetelor reale construite si aplicarea corespunzatoare a valorii de calcul a impozitului pe cladiri in cazul persoanelor fizice/juridice;
- Conformitatea valorii impozabile din raportul de evaluare a cladirii si calculul impozitului pe cladire;
- Stabilirea impozitului pe teren pentru persoanele fizice si juridice, clasificarea tuturor categoriilor si tipurilor de teren (intravilan, extravilan, curti-constructii);
- Stabilirea impozitului pe mijloace de transport datorat de persoanele fizice si juridice;
- Calculeaza si transmite catre Consiliul Judetean Arges situatia incasarilor din aplicarea impozitului pe mijloacele de transport marfa cu masa totala maxima autorizata egala sau mai mare de 12 tone si vireaza cota de 40% conform codului fiscal;
- Calcularea penalitatilor si majorarilor de intarziere;
- Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoanele fizice/juridice, formuland in acest sens raspunsuri, in termenul prevazut de lege;
- Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora;
- Raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a instiintarilor de plata pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice/juridice;
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- Colaboreaza cu „registru agricol” si celelalte compartimente corespunzator fluxului informational, existente intre acestea, in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare;
- Efectueaza verificari si actioneaza operativ pentru corectarea erorilor din evidenta fiscal care constau din : adrese gresite, nume titular, patrimoniul inregistrat eronat, etc., pentru efectuarea corectiei se intocmesc „note de constatare” (daca se modifica nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare si se anexeaza la dosarul fiscal;

- Elaboreaza pe baza datelor detinute, informari, situatii si orice alte asemenea lucrari solicitate de primar sau consiliului Local;
- Elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
- Arhivarea cererilor/solicitarilor si raspunsurilor;
- Intocmeste referatele de restituire (suprasolviri) in conditiile legii, pe care le prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- Instiinteaza contribuabilii ori de cate ori survin modificari in rolul nominal unic cu privire la scutiri, etc; urmare modificarilor in rolul fiscal elibereaza decizie de impunere pe care o transmite contribuabilului;
- Raspunde de efectuarea impunerii din oficiu in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile si emite deciziile de impunere din oficiu;
- Completeaza registrul partizi, predandu-l lunar contabilului sub semnatura in vederea corectarii eventualelor neconcordante;
- Organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor facute de contribuabilii, persoane fizice si juridice, in sensul depistarii neconcordantelor existente intre declaratiile facute si situatia din teren (actiunea desfasurata pe zone, strazi, in asa fel incat sa se poata identifica si materia impozabila de orice natura (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
- Intocmeste documentatiile anuale (referat de specialitate, tablou impozite si taxe conform ITL) privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consilului Local;
- Tine evidenta inlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;
- Intocmeste borderouri de debitare si scaderi pentru persoanele fizice/juridice, avand la baza referatul aprobat de primar, urmareste operarea lor in evidenta fiscal si raspunde de corectitudinea acestora, anexandu-le la dosarul fiscal;
- Inregistreaza in evidenta de platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- Intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cerera contribuabililor, pe care o prezinta

compartimentului contabil, in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contabilului cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

- Efectueaza inspectii fiscale conform legislatiei in vigoare;

Atributii specifice executării silite:

- Raspunde de organizarea, verificarea si desfasurarea activitatii de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice, in vederea realizarii creantelor fiscale ;
- Intocmeste si raspunde de actele necesare executarii silite (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, popriri), dupa expirarea termenelor scadente la plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si terti popriti ;
- In cazul depasirii termenelor dupa deschiderea procedurii de executare silita, trecerea la urmatoarele forme de executare silita si anume : intocmirea proceselor-verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin formele prevazute de lege, procedura la care participa si Compartimentul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, in conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscala in vigoare, sau dupa caz prevederile Codului civil si ale Codului de procedura civila, republicate ;
- Obtine toate informatiile privitoare la starea fiscala a debitorilor pentru finalizarea executarii silite prin stingerea datoriilor catre bugetul local ;
- Intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili, verifica periodic contribuabilii inregistrati in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise ;
- Intocmeste procesele-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabilii decedati ;
- Stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cat si persoanelor juridice ;
- Pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea crenatei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al comunei cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit ;
- Emite decizii de calcul a obligatiilor fiscale, accesorii, calculeaza cheltuieli de executare sau alte sume, cand quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost instituite ;
- Identifica conturile in lei si valuta ale debitorilor persoane fizice si juridice, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor in vederea aplicarii

procedurilor de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din cont si prin poprire asupra veniturilor debitorilor ;

- Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti, precum si asupra societatilor bancare si stabileste dupa caz masurile legale pentru executarea acestora ;
- Gestioneaza documentele referitoare la executarea silita a fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar de executare ;
- Urmareste respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local, persoane fizice si juridice ;
- Asigura in scris instiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si retinerilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevazut in somatie, precum si angajatorul debitorului care s-a conformat popririi infiintate ;
- Culege informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor ;
- Redacteaza corespondenta referitoare la urmaritii fiscali, confirma debitele primite de la institutii si raspunde cererilor executorilor bancari sau judecatoresti, sau alte institutii publice ;
- Colecteaza informatii de la institutiile abilitate si intocmeste dosarele de insolvabilitate ale contribuabililor, intocmeste dosarele pentru preschimbarea amenzilor in munca in folosul comunitatii, pe care le inainteaza compartimentului juridic ;
- Colaboreaza cu inspectorul – operator rol din cadrul Compartimentului economic, gestionare impozite, pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor ;
- Elibereaza certificate fiscale;
- Transmiterea catre contribuabili aflati in evidenta fiscala a deciziilor de impunere in primul trimestru al anului ;
- Verifica legalitatea si restituie titlurile executorii emise de alte organe, in situatia in care acestea nu contin elementele prevazute de lege pentru a indeplini conditia de titlu executoriu ;

- Primește de la compartimentul juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispuse de instanța și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare ;
- Intocmește raportări privind situația contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere ;
- Asigură transferul dosarului de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor ;
- Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale ;
- Intocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor conform art. 223 alin. (3) lit. e) din Codul de procedură fiscală, republicat ;

Atributii specifice privind activitatile de incasari :

- Execută încasările zilnic și întocmește zilnic borderoul centralizator și depune încasările în termen legal la Trezorerie ;
- Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului Primăriei precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local ;
- Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp util contabilului și operatorului de rol ;
- Centralizează încasările în numerar din impozite și taxe locale ;
- Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă ;
- Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a juranelor de casă ;
- Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie ;
- Incasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificatia bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice ;
- Incasează sumele de bani, prin numerare faptică, în prezența persoanelor care plătesc ;
- Raspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la banca, în contul unității ;
- Raspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie ;
- Participă la închiderea zilnică respectând următoarele : arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică ; confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din casieria proprie ; întocmește lista și borderourile centralizatoare pe conturi ;

- Efectueaza platile lunare pentru autoritatile executive, Indemnizatii handicap si asistenti personali, consilierii, deplasari, ajutoarele de incalzire, etc in baza statelor de plata ;
- Sumele ramase in sold de pe o zi pe alta se pastreaza in casa de bani din dotare ;
- Arhiveaza documentele intoemite ;
- Raspunde de corectitudinea intoemirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera de competenta a casierului;
- Intocmeste registrele de casa pe care le preda pentru control si viza Control Financiar Preventiv si asigura depunerea sumelor incasate potrivit reglementarilor legilor in vigoare;
- Se interzice instrainarea unor sume de bani din casierie in afara operatiunilor curente insotite de documente justificative;
- Are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza contribuabililor, data emiterii chitantei, numarul de rol, numele si prenumele, debite achitate pe curent, ramasite si majorari;
- Arhiveaza, numeroteaza si preda pe baza de proces-verbal la arhiva dosarelor pe domenii de activitate;
- Imbordereaza si debiteaza amenzile de circulatie, contraventionale si a amenzilor diverse in evidenta electronica;
- Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie, contraventionale si a amenzilor diverse ;
- Intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
- Asigura realizarea schimbului de informatii prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, in scopul corectei inregistrari in evidentele fiscale locale si ale DRPCIV, a mijloacelor de transport inmatriculate sau supuse inmatricularii in Romania, precum si a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate, conform protocolului de colaborare intre UAT Malureni (2735/22.03.2018), DRPCIV (37454/27.04.2018 si Institutia Prefectului Arges (10715/23.03.2018), impreuna cu anexele la acesta;
- Completeaza Registrul RMTII (registrul de evidenta a mijloacelor de transport supuse inmatricularii/inregistrarii);
- Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar – contabile.

Atributii privind sistemul informatic

- Executa sarcini de : proiectare – implementare – exploatare lucrari informatice , conform planului de activitate, in care scop :
 1. in proiectare :
 - a. executa analiza sistemului actual de lucru
 - b. impreuna cu compartimentele la care se implementeaz sistemul informatic formuleaza cerintele si restrictiile aplicatiilor
 - c. stabileste functiunile aplicatiilor;
 - d. determina necesarul de resurse si fundamenteaza realizarea si dezvoltarea de lucrari informatice pe criterii de eficienta economica
 2. in implementare :
 - a. receptioneaza si studiaza documentatiile aplicatiilor
 - b. analizeaza stadiul pregatirii institutiei sau compartimentului pentru implementare
 - c. testeaza cu date de test si date reale programele aplicatiilor
 - d. decide masurile pentru efectuarea modificarilor necesare functionarii aplicatiilor conform cerintelor si reglementarilor in vigoare
 - e. stabileste echipele de implementare si precizeaz sarcinile;
 - f. difuzeaza documentatia si explica personalului din compartimentele respective functionarea aplicatiilor;
 - g. urmreste modul de incarcare a programelor si analizeaza rapoartele aplicatiilor;
 - h. verifica performantele aplicatiilor (evalueaza rezultatele)

Responsabilitati:

- raspunde de exactitatea, calitatea si eficienta lucrarilor executate si de respectarea termenelor stabilite;
- raspunde de utilizarea conform normelor in vigoare a echipamentelor la care isi desfasoara activitatea;
- raspunde de securitatea si integritatea datelor, documentelor si suporturilor de informatii cu care lucreaza;
- raspunde de securitatea retelei de calculatoare;
- Asigurarea funcționării în bune condiții a rețelei interne, a accesului la internet, a configurației postului de lucru.
- Asigurarea operațiilor de service hard/soft ale personalului, conform cererilor.
- Asigurarea evidenței mijloacelor hard/soft ale firmei.

- Asigură omogenitatea sistemelor IT ale institutiei prin achiziționarea de noi echipamente într-o concepție unitară.
- Răspunde de ținerea la zi a evidenței tuturor mijloacelor hardware/software din firmă, inclusiv rețeaua de telecomunicații (linii telefonice, hub-uri, conexiune internet).
- Răspunde de executarea operațiilor specifice de service hardware pentru acele echipamente care fac obiectul activității sale.
- Răspunde de executarea operațiilor specifice de service software privind instalarea/configurarea sistemelor de operare și rețea.
- Asigură evidența licențelor software existente/utilizate (registru de gestiune software.)
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- Asigură o comunicare eficientă cu toate compartimentele institutiei.
- Asigură asistență de specialitate tuturor utilizatorilor de internet, intranet și echipament informatic din institutie.
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Păstrează secretul profesional (nume de utilizatori, parole de acces sau alte elemente care pot duce la accesarea de către persoane neautorizate a resurselor clasificate).
- Răspunde de siguranța sistemului informatic și de telecomunicații.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- Completarea, actualizarea și transmiterea la Agentia Nationala de Administrare Fiscala a formularului L153.

Atributii privind registratura

- Efectuarea operatiunilor de registratura pentru intreaga corespondenta a institutiei : primește și înregistrează corespondența și petitiile adresate în orice formă Primăriei Malureni, inclusiv în formă electronică.
- Intrarea-iesirea documentelor se înregistrează în registratura pe suport de hartie, după primirea numărului de înregistrare, aplică stampila de intrare-iesire și va depune în mapa de corespondență pe care o transmite secretarului comunei pentru analizare și dezbateră în ședință cu personalul.

- Distribuie corespondenta privind starea civila, amenzile de orice fel primite spre a se lua in debit, solicitarile anumitor institutii (instanta, DGASPC, etc) cu privire la anchetele sociale, etc., ce necesita termen urgent, in vederea intocmirii in termenul impus.
 - Trimite, in termenul stabilit de lege, petitiile indreptate gresit catre autoritatile competente.
 - Verifica existenta datelor de identificare ale petitionerului; in cazul in care se constata lipsa datelor de identificare, inainte de inregistrare in registrul special de evidenta, solicita petentului completarea acestora.
 - In situatia in care petitia remisa prin serviciile de posta nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia.
 - Claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute date de identificare ale petitionerului.
 - Conexeaza petitiile primite de la un singur petitioner care sesiseaza aceeaasi problema si comunica petitionerului un singur raspuns.
 - In cazul in care un petitioner trimite, dupa primirea raspunsului, o noua petitie cu acelasi continut, aceasta o claseaza la numarul initial, facand mentiunea in registrul de intrari-iesiri ca a fost transmis raspunsul.
 - In termen de 5 zile de la inregistrare, intocmeste adrese de inaintare a petitiilor gresit indreptate autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate si aduc la cunostinta petentilor, in scris, despre aceasta.
 - In cazul in care analizarea aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amanuntita, solicita printr-un referat aprobat de conducatorul institutiei sau inlocuitorul acestuia prelungirea termenului de solutionare cu cel mult 15 zile.
 - Solutionarea in termenul prevazut de lege a corespondentei repartizate.
 - Asigura legaturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara institutiei precum si cu personalul din cadrul aparatului de specialitate.
- Alte atributii :**
- Intocmeste adeverinte persoanelor care beneficiaza de indemnizatie, asistent personal si de alta natura.
 - Intocmeste dispozitii privind acordare, suspendare, incetare indemnizatii persoane cu handicap si asistenti personali.
 - Opereaza modificari sau adaugari in REVISAL.
 - Opereaza in registrul electoral.
 - Inregistreaza in registrul de dispozitii dispozitiile emise de Primarul comunei Malureni.

- Inregistreaza in registrul de hotarari hotararile adoptate de Consiliul Local al comunei Malureni.
- Asigura afisarea pe site-ul institutiei a hotararilor adoptate de Consiliul Local al comunei Malureni, a proceselor verbale ale sedintelor de consiliu precum si a altor documente care trebuie aduse la cunostinta publica prin afisare.

Art. 28 – Compartiment achiziții publice

Atribuții principale:

- Întocmește programul anual de achizitii publice pentru bunuri, servicii sau lucrari pe baza propunerilor facute de catre ordonatorul de credite si a necesitatilor comunicate de compartimentele din cadrul primariei, il supune spre avizare sefului ierarhic si il inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- Urmareste actualizarea permanenta a programului anual al achizitiilor publice;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
- Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
- Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
- Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- Stabileste prin nota justificativa aprobata de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare si selectie a ofertantilor (trebuie sa existe toate semnaturile si rubricile completate);
- Stabileste prin nota justificativa aprobata de ordonatorul principal de credite criteriul si factorii de evaluare utilizati in cadrul criteriului de atribuire atunci cand acesta este „oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic”;
- Intocmeste nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achizitiei in care evidentiaza pe baza informatiilor din referatul de necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
- Este responsabil pentru elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea; Documentatiile de atribuire cuprind toate informatiile legate de

- obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, dupa caz, documentatia descriptiva;
- respectarea intocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica (furnizare produse, servicii si lucrari) selectate si lansate;
 - selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, in functie de valoarea estimata, respectiv prin achizitie publica directa sau, dupa caz, prin utilizarea unei dintre procedurile de atribuire : licitatie deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii;
 - intocmeste nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa;
 - intocmeste nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP, realizeaza si transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizand mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire;
 - elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare prevazute de legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
 - transmiterea in SEAP spre publicare si verificare ANAP a documentatiei de atribuire;
 - transmiterea in SEAP spre publicare si verificare ANAP a invitatatiei/anuntului de participare;
 - primirea si solutionarea, in scris, in termenul prevzut de legislatia specifica, a solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire sosite din partea potentialilor ofertanti;
 - publicarea in SEAP a eratelor la invitatiile/anunturile de participare;
 - publicarea in SEAP a solicitarilor de clarificari primite de la operatorii economici si a raspunsului la acestea, fara a dezvalui identitatea solicitantilor;
 - primirea ofertelor depuse si pastrarea pana la data si ora stabilita pentru deschiderea acestora de catre Comisia de evaluare;
 - participa la deschiderea ofertelor depuse la data si ora stabilita pentru deschiderea acestora prevazuta in invitatiile/anunturile de participare publicate si , dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;
 - in calitate de membru al Comisiei de evaluare, duce la indeplinire toate atributiile stabilite prin lege si prin documentatia de atribuire;
 - redactarea proceselor-verbale ale sedintelor de evaluare;

- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achizitii publice;
- participarea la sedintele comisiei de evaluare desfasurate pentru verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertantii/candidatii (in cazul in care acestea au fost solicitate in documentatia de atribuire). In cadrul acestor sedinte, responsabilul cu achitiile publice se va pronunta asupra :
 - Situatiilor in care ofertantii indeplinesc cerintele de calificare;
 - Situatiilor in care ofertantii nu indeplinesc cerintele de calificare;
 - Situatiilor in care se impune solicitarea unor clarificari cu privire la documentele de calificare depuse;
- Studiarea si incadrarea in prevederile legale din materia achizitiilor publice a rezolutiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atributii in evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanti din punctul de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentatia descriptiva. In cadrul acestor sedinte, responsabilul cu achizițiile se va pronunta asupra:
 - Situatiilor in care ofertantii indeplinesc sau nu cerintele minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentatia descriptiva;
 - Situatiilor in care se impune solicitarea unor clarificari cu privire la propunerea tehnica depusa;
- Studiarea si incadrarea in prevederile legale din materia achizitiilor publice a rezolutiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atributii in evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti din punctul de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv. In cadrul acestor sedinte, responsabilul cu achizițiile se va pronunta asupra :
 - Situatiilor in care se impune solicitarea unor clarificari cu privire la propunerea financiara depusa;
- Decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare, incadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile si/sau neconforme;
- Decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza incadrarii ofertelor respective ca fiind inacceptabile si/sau neconforme;
- Decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare incadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
- Redactarea si transmiterea adreselor prin care se transmit comunicari de rezultat ofertantilor;

- Redactarea si transmiterea adreselor prin care ofertantii sunt instiintati cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achizitii publice;
- Primirea contestatiilor depuse in cadrul procedurilor de achizitie publica;
- Intocmirea si inaintarea catre CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestatiile depuse de catre ofertanti;
- Intocmirea si inaintarea catre CNSC a dosarului achizitiei, in termenul si in conformitate cu pevederile legale;
- Transmite din dosarul achizitiei publice, documentatia necesara (caiet de sarcini, propunere tehnica, propunere financiara si orice alte documente mentionate ca fiind anexe la contract) catre persoana responsabila din compartimentul juridic in vederea finalizarii procedurilor, prin incheierea contractelor;
- Asigura publicitatea contractelor atribuite, in conformitate cu prevederile legale;
- Transmiterea notificarilor privind incheierea contractelor de achizitie publica catre ANAP;

Art. 29 - Compartiment Administratie Publica si Juridic

Atribuțiile specifice consilier juridic

- In vederea apararii drepturilor si intereselor legitime ale primarului, Consiliului Local si ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigura asistenta, consultanta si reprezentarea acestora in instanta (judecatorii, tribunale, curti de apel, etc), in dosarele civile si comerciale, in raporturile lor cu institutii de orice natura si cu orice persoana, fie ea juridica su fizica, romana sau straina si redacteaza documentele depuse la dosarul cauzelor;
- Promoveaza cereri de chemare in judecata, potrivit legii : desfiintari de constructii, actiuni in pretentii, anulare acte administrative, constatarea nulitatii absolute a unor acte, cereri de interventie, cereri de achiesare, cereri de renuntare la judecata, cereri de suspendare, cereri reconventionale, actiuni si aparari in domeniul fondului funciar, pe care le supune primarului spre avizare;
- Promoveaza orice alte actiuni in justitie cu aprobarea conducatorului institutiei;
- Pentru o buna aparare a institutiei pe care o reprezinta formuleaza : intampinari, interogatorii si raspunsuri la interogatorii in colaborare cu compartimentele competente, note scrise, concluzii, ridica exceptii;
- Exercita caile ordinare si extraordinare de atac impotriva hotararilor nefavorabile;

- Isi exprima punctul de vedere in scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac;
- Asigura evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care autoritatea este parte si registrul de termene;
- Informeaza in legatura cu desfasurarea cursului judecatii, precum si asupra situatiei dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- Urmareste punerea in executare a hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
- Ia masuri pentru inchiderea dosarelor solutionate definitiv si predarea lor la arhiva;

In materia fondului funciar :

- Este membru in cadrul C.L.F.F. Malureni;
- Intocmeste procedura de rectificare a titlurilor de proprietate (erori cu privire la tarla, parcela, numar unitate amenajistica (UA), unitate de productie (UP); erori cu privire la vecinatati, erori de scriere a numelui și prenumelui ori a inițialei tatălui titularului/ titularilor sau defunctului, menționarea greșită a codurilor numerice personale ale titularilor/moștenitorilor, precum și erori cu privire la inversarea moștenitorului/moștenitorilor cu defunctul/defuncții față de procesul verbal de punere în posesie, anexele de validare, partea nedetașabilă a titlului de proprietate; erori ale suprafetelor parcelelor fara modificarea suprafeței totale atribuite, alte erori cu privire la identificarea cadastrală a parcelei, fără afectarea amplasamentului și a suprafeței)
- Intocmeste documentatia pentru propunerile de validare a sentintelor civile in vederea reconstituirii dreptului de proprietate, inaintand-o Comisiei Judetene de Fond Funciar Arges;
- Participa la intocmirea documentatiei pentru acordarea de despagubiri respectand in acest sens prevederile Regulamentului Comisiei Judetene de Fond Funciar Arges, in procesul de restituire in natura sau dupa caz, prin echivalent;
- Intocmeste raspuns la interogatoriile si adresele dispuse de instanta in dosarele aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- Solutionarea cererilor repartizate in domeniul fondului funciar.

In materia contractelor :

- Intocmeste contracte si negociaza clauzele contractuale (contractelor de achizitie publica, de inchiriere, concesiune etc.) la nivelul primariei Malureni;
- Raspunde de intocmirea actelor aditionale ce pot aparea la diferite contracte de achizitie publica, contracte de concesiune, inchiriere, etc;

In materie de executare silita

- Redacteaza actiuni : intampinari, obiectiuni, exercita toate caile de atac privind colectarea veniturilor la bugetul local;
- Urmareste evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte si urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele institutiei;
- Solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale.
- Formuleaza actiuni pentru preschimbarea amenzilor datorate de catre debitorii insolvabili in ore de munca in folosul comunitatii;

In calitate de consilier etica la nivelul Primariei Malureni, exercita urmatoarele categorii de atributii :

- Acordă de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici aprobat prin Legea nr. 7/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Completează trimestrial formatul standard de raportare prevăzut în anexa nr. 1 – Raport privind respectarea normelor de conduită;
- Transmite Agenției formatele standard de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2, în condițiile și la termenele reglementate de Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor publici nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.
- Asigura respectarea Codului de conduita al functionarilor publici si al personalului contractual al comunei Malureni;
- Intocmeste rapoarte privind consilierea pe probleme de etica;
- Elaboreaza/reactualizeaza Codul etic la nivel de entitate si il sustine spre aprobare primarului;
- Aduce la cunostinta angajatilor pe baza de proces-verbal si prin afisare in locuri vizibile, prevederile codului de etica;
- Analizeaza cazurile de incalcare a normelor de etica in relatiile angatator si/sau angajat – cetatean, a normelor de comportament, a disciplinei in entitate, verifica daca, prin conduita lui, personalul angajat incalca drepturile cetatenilor;
- Sesizeaza organele abilitate ale statului si conducerea comunei Malureni in situatiile in care constata incalcari ale drepturilor cetatenilor si ale normelor de vonduita profesionala care au caracter de frauda;

- Documentează analiza cazurilor (cercetarea cazului, ascultarea partilor implicate, inclusiv dacă este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului) în procese-verbale ce vor cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate cât și măsurile propuse a fi luate de către Primarul comunei Malureni;
- Înaintea documentarea cazurilor (procesul-verbal) către primarul comunei Malureni, în vederea aprobării și aplicării măsurilor propuse;
- Consemnează și răspunde pentru evidența documentelor întocmite și elaborate în cadrul acțiunilor de consiliere etică și înregistrează acestea într-un registru de evidență, consiliere, raport ce îl va întocmi la sfârșitul fiecărui an și pe care îl va prezenta primarului comunei Malureni;

În materie de muncă în folosul comunității (persoanele condamnate penal) :

- Transmite data începerii executării, întreruperea executării sau refuzul de a executa mandatul, orice manifestare în plan comportamental care ar putea să compromită punerea în executare a sancțiunii;
- Evidențiază zilnic, în formularul emis de Serviciul de Probatiune, prezenta, numărul de ore efectiv lucrate în conformitate cu mandatul sau sentința penală emisă de instanța de judecată precum și instructajul cuprind la normele de tehnică a securității muncii și PSI, recunoscute prin semnătură;
- Sesizează primarul cu privire la atitudinea și comportamentul contravenientului la locul de muncă și anume : refuzul de a executa sentința judecătorească; neprezentarea nejustificată la punctul de lucru; abateri disciplinare; dezinteres în îndeplinirea sarcinilor stabilite de persoana responsabilă cu urmărirea punerii în executare a mandatului;
- După executarea obligației muncii neremunerată în folosul comunității are obligația de a emite și de a comunica serviciului de probatiune și persoanei supravegheate un document care atestă că munca neremunerată în folosul comunității a fost executată;

Atribuții privind Legea nr. 17/2014

- Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. 1 din norme.
- Organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan, oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin țară și parcelă sau, după caz,

amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

- Afășează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege;
- Pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afășează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- Transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
- În perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afășează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- Transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexă;
- Adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;
- Încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- După comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);
- În cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință

care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

- Transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.
 - Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 :
 - Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunicarea către Secretariatul tehnic SNA, inclusiv a listei structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intra sub incidența SNA;
 - Consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate;
 - Identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției;
 - Identificarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control managerial intern;
 - Aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului și a declarației de aderare la SNA;
 - Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou aparute;
 - Transmiterea contribuțiilor solicitate de secretariatul tehnic și participarea la activitățile de coordonare și monitorizare a strategiei;
 - Asigurarea unui contact permanent cu Direcția Etică, Integritate și Buna Guvernare;
- Atribuții în calitate de responsabil privind Registrul de riscuri la nivelul comunei Malureni :**
- Elaborează/actualizează procedura managementului riscurilor în care: preia, centralizează și îndosariază formularele de gestiune a riscurilor elaborate în cadrul structurilor funcționale;
 - Intocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor la nivel de entitate pe baza formularelor de gestiune a riscurilor;

- Colaborează cu responsabilii de riscuri, președintele EGR și comisia de monitorizare în vederea aplicării prezentei proceduri;
- Elaborează informări periodice cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control din cadrul instituției, stabilite pentru diminuarea riscurilor, pe care le prezintă Primarului și la cerere organismelor de audit abilitate în domeniu;
- Intocmește minutele sedintelor EGR atunci când este cazul.

Alte atribuții :

- Organizează și execută viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Dispoziția Primarului nr. 563/24.11.2017 privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu însoțită de anexa nr. 1;
- Asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite;
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- Semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituția publică reprezentată;
- Semnarea actelor emise de instituție care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic conform Ordinului nr. 923/2014 NORME METODOLOGICE din 11 iulie 2014 - GENERALE referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Ordin 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
- Urmărește realizarea sarcinilor ce îi revin prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile consiliului local;
- Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- Manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic

Atribuții specifice registrul agricol, urbanism și fond funciar :

Atribuții specifice registrului agricol :

- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole;
- operarea în registrul agricol ca urmare a vanzarilor-cumpărarilor, mostenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, etc;
- face modificări în registrul agricol privind;
- a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
- b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
- c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- efectuează cu sprijinul specialistilor de la camera Agricolă sondaje privind suprafața cultivată, producția medie și toate culturile agricole și la pomi fructiferi;
- efectuează estimările la principalele culturi;
- verifică în teren, prin sondaj exactitatea datelor înscrise în registrul agricol, potrivit decalarațiilor capilor de gospodărie;
- întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă alături de secretar;
- eliberează certificatele de producător;
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
- eliberează adeverințe de rol;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;

- participa la recensamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatilor;
- pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
- verifica in teren reclamatii si sesizarile cu privire la registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, rezolvarea corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
- Este membru in Comisia Locala de Fond Funciar Malureni.

Atributii specifice urbanismului si autorizatiilor de construire :

- verificarea documentatiilor tehnice depuse in vederea eliberarii autorizatiei de construire si autorizatiei de urbanism si intocmeste AC/CU in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora si a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului, avizate si aprobate potrivit legii;
- asigura asistenta de specialitate in domeniu si in relatia cu publicul, faza premergatoare autorizarii;
- Stabilirea si calcularea taxelor aferente certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;
- Elibereaza certificate de urbanism, autorizatii de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparatii, protejare, restaurare, conservare, alte lucrari prevazute de lege;

- Elibereaza autorizatii de desfiintare pentru toate lucrarile mentionate anterior;
- Vizeaza documentatiile tehnice la eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Intocmeste si raspunde de registrele de evidenta a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate;
- Intocmeste si raspunde de registrele de evidenta a proceselor-verbale de receptive, note de constatare;
- Intocmeste procese-verbale la terminarea lucrarilor la solicitarea investitorilor;
- Raspunde de evidenta lucrarilor de construire terminate, cu finalizarea acestora prin procesul-verbal de receptie, completare in registru de autorizatii, registru procese-verbale;
- Emite si tine evidenta autorizatiilor privind lucrarile de racorduri si bransamente la retelele publice de iluminat public, alimentare cu apa,etc;
- intocmeste si tine evidenta controalelor efectuate in teren, conform programului de control stabilit;
- urmareste ducerea la indeplinire a masurilor impuse prin procesul-verbal de constatare a contraventiei, in urma controlului efectuat de organeor in domeniu;
- urmareste comunicările de incepere a lucrarilor pentru autorizatiile de construire si autorizatiile de urbanism emise;
- participa la receptia lucrarilor executate, in baza solicitarilor;
- aduce la cunostinta beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizatiei;
- Raspunde de rezolvarea in termenul legal a corespondentei primite pe aceasta linie;
- Intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale si anuale transmise la solicitarea Directiei de Statistica, Consiliul Judetean Arges, Inspectoratul de Stat in Constructii Arges;
- Pastreaza PUG, PUZ al comunei Malureni si vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
- Raspunde de arhivarea actelor ce le instrumenteaza si tinerea evidentei dosarelor lucrate;
- Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia atributiilor conferite;

Atributii specifice fondului funciar :

- Aplicarea legilor fondului funciar - Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013;

- Este membru in cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Malureni, participand la lucrarile acesteia;
- Monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005, în cadrul Primăriei Comunei Malureni.
- Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile legilor fondului funciar;
- Rezolvarea de litigii, conflicte ale locuitorilor datorită neconcordanțelor din teren, prin participarea la masuratori in teren;
- Participa la punerea în posesie a persoanele fizice și juridice care dețin terenuri agricole si forestiere în comuna Malureni ca urmare a sentințelor civile, validarilor, etc, asigurand legatura si comunicarea dintre Primaria Malureni si firmele specializate in efectuarea de masuratori topografice (ce efectueaza atat schite in sistem stereo 70 cat si procesele verbale de punere in posesie) prin punerea la dispozitie a hotararilor de validare a comisiei judetene de fond funciar;
- Verifica legalitatea proceselor-verbale de punere in posesie (intocmite de firma de cadastru) atat pentru terenuri agricole cat si forestiere, a schitelor intocmite de acestia, sau a altor acte, aducand la cunostinta CLFF Malureni, printr-un referat neconcordantele idenificate;
- Pastreaza cate un exemplar al proceselor-verbale de punere in posesie si asigura o evidenta a acestora pe ani;
- Participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei Malureni.
- Asigură răspunsurile la corespondența repartizata cu privire la problemele comisiei locale de fond funciar precum si pentru problemele de cadastru, titluri de proprietate, solutionandu-le in termenul legal;
- Asigura corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Arges, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- Furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu legile fondului funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Asigura intocmirea documentatiilor pentru eliberarea titlului de proprietate emise in conformitate cu legile fondului funciar;
- Inainteaza catre Comisia Judeteana de Fond Funciar si Oficiu de Cadastru si Publicitate Imobiliara Arges, documentatia necesara emiterii titlurilor de proprietate;
- Intocmeste documentatia pentru propunerile de validare a sentintelor civile in vederea reconstituirii dreptului de proprietate, inaintand-o Comisiei Judetene de Fond Funciar Arges;
- Intocmeste intreaga documentatie in interiorul termenelor legale, pentru acordarea de despagubiri respectand in acest sens prevederile Regulamentului Comisiei Judetene de fond funciar Arges si inaintarea documentatiei catre institutiile implicate in procesul de restituire in natura sau dupa caz, prin echivalent;
- Intocmeste referate de inverantariere potrivit Legii nr. 165/2013 cu incadrarea in sectorul cadastral corespunzator;
- Intocmeste anexe supliment in baza legilor fondului funciar;
- Participa si furnizeaza informatii in problemele de fond funciar pentru expertizele tehnico-judiciare la solicitarea organelor abilitate (instante judecatoresti, etc.) efectuate in dosarele aflate pe rolul instantelor;
- Este persoana responsabila cu arhiva fondului funciar, incepand cu anul 1991, eliberand la cerere persoanelor interesate, compartimentelor din cadrul Primariei, institutiilor publice, instantei de judecata, etc, copii de pe aceste documente, pe care le certifica cu originalul;
- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la procesele-verbale emise, cereri, acte doveditoare, etc.
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;

Atribuții specifice stare civilă:

- Atributii de ofiter de stare civila delegat de primar, prevazute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă si de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila :
- intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie, de deces si elibereaza certificate doveditoare, privind actele si fapele de stare civila inregistrate;
- inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in

- registre, exemplarul I si II, dupa caz, in conditiile metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unor acte de stare civila, la cererea persoanelor fizice, cuprinzand precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
 - trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
 - trimite centrelor militare pana la data de 5 a lunii urmatoarele inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
 - intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie, deces în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
 - ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
 - asigura spatiul necesar destinat numai desfasurarii activitatii de stare civila;
 - atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
 - propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean;
 - se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
 - ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
 - inaintea Consiliului Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termenul stabilit de lege (30 zile) de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;

- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.J.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primeste cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează S.P.C.J.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primeste cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primeste cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primeste cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- Inscribe în registrele de stare civila, de indata mentiunilor privind dobandire, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicariilor primite de la DEPABD prin structura de stare civila din cadrul SPCJEP;

- Efectueaza verificari si intoemeste referate cu propunerii in dosarele avand drept obiect anulara, completarea, modificarea pec ale judecatoreasca a actelo de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii.
- Efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pec ale administrative;
- Primeste cererile de divort pec ale administrative, semnate personal de catre ambii sotii, in fata ofiterului delegate de la primaria care are in pastrare actul de casatorie sau pe raza careia se afla ultima locuinta comuna a sotilor, inregistreaza cererile de divort pec ale administrative in Registrul de intrare-iesire al cererilor de divort si acorda sotilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- Confrunta documentele cu care se face dovada identitatii solicitantilor (cererile de divrt pec ale administrative, certificatele de nastere, certificatul de casatorie si actele identitate si, dupa caz, declaratiile pe proprie raspundere, date in fata ofiterului de stare civila, in cazul in care ultima locuinta declarata nu este aceeaasi cu domiciliul sau resedinta ambilor sotii inscrisa in actele de identitate) si constituie dosarul de divort;
- Constata desfacerea casatoriei prin acordul partilor, in conditiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, aprobata prin H.G. nr. 64/2011, elibereaza certificatul de divort care va fi inmanat fostilor sotii intr-un termen maxim de 5 zile lucratoare;
- Solicita, prin intermediul structurii dn cadrul DGEP Argges, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divort, a numarului certificatului de divort, care urmeaza a fi inscris pe acesta;
- Colaboreaza cu autoritatile de sanatate publica judetene si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou nascuti si neinregistrati la starea civila;
- Colaboreaza cu unitatile sanitare, institutiile de protectie sociala si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate;
- Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- Transmite lunar, la D.G.E.P. Arges situatia indicatorilor specifici;

- Transmite trimestrial, semestral la DGEPA Agena situatiile specifice conform instructiunilor;
- Raspunde de aplicarea intonemal a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila a persoanelor

Art. 30 - Compartiment Asistență socială

Atribuții asistență socială:

- **In aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat modificate si completate prin Legea 276/2010;**
- inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social in termen legal;
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social in termen legal;
- stabileste dreptul la ajutor si cuantumul acestuia;
- urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;
- modifica cuantumul ajutorului social, suspenda sau inceteaza plata ajutorului social;
- efectueaza periodic anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;
- -; transmite in termen legal la AJPIS-ARGES situatiile statistice , borderourile privind aplicarea Legii 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare, cererile si declaratiile pe proprie raspundere insotite de fisa de calcul si dispozitia primarului;
- **In aplicarea prevederilor Legii 61/1993 privind alocatia de stat republicata:**
- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept
- intocmeste si inainteaza catre AJPIS-ARGES borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru alocatia de stat;
- intocmeste lunar borderoul privind copiii decedati beneficiari de alocatie de stat si il inainteaza la AJPIS-ARGES;
- **In aplicarea prevederilor Legii 277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare privind alocatia pentru sustinere a familiei**
- primeste cererile si declaratiile pe proprie raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitant a conditiilor de acordare a alocatie de sustinere a familiei;

- propune prin dispozitie acordarea /neacordarea alocatiei de sustinere a familiei;
- efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatii;
- intocmeste si transmite in termen legal pentru luna precedenta la AJPIS-ARGES anexele privind cererile noi de acordare a alocatiei de sustinere a familiei, aprobate prin dispozitia primarului, in conformitate cu prevederile Legii 277/2010 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului, anexele privind suspendarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- **In aplicarea prevederilor OUG nr 111/2010 privind concediu si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului, preia verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap :**
 - preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/stimulentului
 - transmite pe baza de borderou ,in termen legal la AJPIS-ARGES cererile insotite de documente justificative in vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/respingere a cererii;
- In aplicarea prevederilor OUG 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- asigura solutionarea in termenul legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite de la cetateni sau de la alte autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale in domeniul asistentei sociale;
- **In aplicarea prevederilor HG 1723/2004 :**
 - deserveste publicul conform programului stabilit de conducator
- **In aplicarea prevederilor OUG NR 448/2008 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare :**
 - verifica prin Ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal
 - avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate
 - intocmeste anchete sociale pentru copiii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap

- **In aplicarea prevederilor OUG 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare**
- intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita inernarea intr-o unitate de asistenta sociala;
- intocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav sau accentuat in vederea reexpertizarii si reincadrarii in grad de handicap;
- **In aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului :**
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii sociale pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora;
- propune primarului in cazul in care este necesar luarea unei masuri de protectie-speciala, in conditiile legii;
- transmite trimestrial si semestrial la DGASPC-ARGES Fisa de monitorizare, fisa privind violenta in familie si exploatarea copilului prin munca;
- **In aplicarea prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate cu modificarile si completarile ulterioare :**
- inregistreaza si solutioneaza cererile pentru acordarea stimulentei educationale
- tine evidenta suspendarii, repunerii/incetarii stimulentei educationale ,lunar in urma Situatiei centralizatoare privind prezenta prescolarilor beneficiari ai stimulentei educationale transmise de Scoala;
- intocmeste Situatia analitica a tichetelor sociale pentru gradinita distribuite titularilor de catre unitatea administrativa teritoriala;
- participa la efectuarea anchetelor sociale privind Autoritatea Tutelara;
- duce la indeplinire si alte sarcini stabilite de conducerea institutiei.
- Alte atributii specifice in domeniul asistentei sociale :**
- Pune in executare dispozitiile privind asistenta sociala – Legea nr. 292/2011 si raspunde de modul de aplicare al acestora;
- Raspunde de punerea in aplicare a Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;

- Participa și întocmește anchete sociale în baza Legii nr. 277/2010, OUG nr. 70/2011 și răspunde de modul de întocmire al acestora;
- Execută lucrările ce îi sunt repartizate la termenele prestabilite în lege, evitând să prejudicieze cetățenii în acordarea unor drepturi și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- Răspunde și aduce la îndeplinire sarcini ce revin compartimentului în domeniul protecției și promovarea drepturilor copiilor, integrarea copiilor aflați în situații de risc, serviciilor sociale la domiciliu pentru persoanele adulte cu handicap;
- Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură evidența dosarelor de ajutor pentru încălzirea locuinței, primind și înregistrând cererile;
- Asigură păstrarea în bune condiții, în arhiva curentă a compartimentului de asistență socială, dosarele solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- Preia periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de la beneficiarii de prestații sociale : acte justificative privind componenta familiei, domiciliul și veniturile realizate ale acesteia;
- Comunică beneficiarilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, încetarea sau neacordarea plății ajutorului pentru încălzirea locuinței și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
- Introduce în programul informatic cererile de ajutor de încălzire;
- Întocmește fișa : “programul de calcul venit” pentru acordarea ajutorului de încălzire;
- Întocmește dosarele beneficiarilor O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Emite răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în termenul legal, pentru care s-au adresat cereri în vederea clarificării unor situații privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și în domeniul asistenței sociale;
- Îndrumă spre consiliere psihologică familiile în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor și tinerilor în familia de origine;

- Elaboreaza propuneri de masuri pentru interventii adaptate nevoilor si sprijinul familiilor si persoanelor singure aflate in situatii de risc si de prevenire a situatiilor de marginalizare si excludere sociala a acestora;
- Elibereaza la cerere adeverinte persoanelor domiciliatae in alte localitati privind acordarea /respingerea dreptului la ajutorul social;
- Elibereaza la cerere adeverinte persoanelor benefice ale Legii nr. 416/2001;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea politiei, DGASPC, centrele de persoane varstnice, instante de judecata, scoli, alte institutii publice si le inainteaza catre institutiile care le solicita, raspunzand de modul de intocmire al acestora;
- Efectueaza semestrial anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai carora asistenti personali sunt angajatii primariei si raspunde de modul de intocmire al acestora; Tine evidenta termenului de valabilitate a certificatului de incadrare in grad de handicap, avand obligatia de a anunta in timp util persoana responsabila cu dosarele de indemnizatii daca beneficiarul nu si-a renoit certificatul in grad de handicap;
- Efectueaza anchete sociale atat in momentul acordarii indemnizatiilor pentru persoane cu handicap grav, conform Legii nr. 448/2006 cat si ulterior anual si raspunde de modul de intocmire al acestora. Tine evidenta termenului de valabilitate a certificatului de incadrare in grad de handicap, avand obligatia de a anunta in timp util persoana responsabila cu dosarele de indemnizatii daca beneficiarul nu si-a renoit certificatul in grad de handicap.
- Intocmeste, modifica, actualizeaza machete cu privire la asistentii personali si indemnizatiilor, pe care o inainteaza conform legii catre DGASPC Arges;
- Intocmeste anchete sociale privind acordarea/neacordarea ajutoarelor de urgenta facand propuneri in acest sens;
- Efectueaza anchete sociale pentru persoanele care doresc incadrarea intr-un grad de handicap sau isi revizuiesc certificatele de incadrare in grad de handicap;
- Anchetele sociale se efectueaza la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilitatilor comisiei prin respectarea legislatiei in vigoare;
- Identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere;
- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio- economice, cu venituri de subzistenta;
- Intocmeste caracterizari la solicitarea cetatenilor si diferitelor organe si institutii;

- Intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz instituirea tutelei sau curatelei in urma efectuarii anchetelor sociale la domiciliul acestora in format electronic;
- Se ocupa cu distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate, facand parte din comisia instituita in acest scop;
- Intocmeste fisa de identificare a riscurilor, fisa de observatie, conform H.G. 691/2015 precum si tehnoredactarea anchetelor sociale in format electronic;
- Inregistrarea cererilor si verificarea documentatiei privind stimulentele educative conform Legii nr. 248/2015;
- Asigurarea masurilor de protectie sociala prin acordarea de prestatii sociale familiilor si persoanelor aflate in situatie de nevoie, pentru cresterea calitatii vietii si promovarea incluziunii sociale;
- Asigurarea promovarii si respectarii drepturilor copiilor si a prevenirii separarii acestora de familie si urmarirea modului in care tutorii isi indeplinesc sarcinile prevazute de lege in acest domeniu;
- Intocmeste rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea specifica biroului sau;
- Pentru fiecare solicitant intocmeste documentatia distincta continand urmatoarele acte:
- Cerere si declaratie pe propria raspundere pentru acordarea unor drepturi de asistenta sociala (privind veniturile realizate) din 3 in 3 luni sau ori de cate ori apare o modificare;
- ancheta sociala efectuata conform legislatiei in vigoare;
- urmareste ca la dosar sa fie aduse urmatoarele acte: adeverinta dupa registrul agricol din care sa rezulte suprafata de teren ce o detine solicitantul cat si efectivele de animale; cupoane de alocatie de stat , alocatie de plasament; cupoane de pensie , de somaj; adeverinte cu venitul realizat; adeverinta de elev din care sa rezulte ca acesta urmeaza o forma de invatamant; certificat fiscal; adeverinta de la AJOFM din 3 in 3 luni; copie Xerox dupa urmatoarele acte: carti de identitate, livret de familie, certificatele de nastere la toti membrii familiei, acte din care sa rezulte incadrarea potrivit legii in categoria de persoane cu handicap (unde este cazul);
- Arhiveaza documentele intocmite si le depoziteaza la arhiva

Art. 31 – Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și Protecția Mediului

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, a documentelor operative pe suport electronic;
- Actualizează și ține evidența documentelor operative pe suport electronic;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instintarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Verifică permanent legislația în domeniul situațiilor de urgență;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent pe suport electronic;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul – specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- Întocmește note de constatare și procese verbale pe suport electronic;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar pe suport electronic;

- Participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- Impreuna cu compartimentul – specialistul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;
- Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol ;
- Pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
- Efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii Urgenta Cpt. PUICA NICOLAE al judetului Arges, in caiet special pregatit in acest scop, privind constatarea si evaluarea pagubelor produse in urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase si le inainteaza la ISU Arges si DAAV Pitesti;
- Tine evidenta participarii personalului la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
- Intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu pe suport electronic si il sustine in comisiile de specialitate;
- Urmareste in permanenta executia bugetara si face propuneri de rectificare daca este cazul;
- Promoveaza in permanenta serviciul in rindul populatiei si elevilor si asigura recrutarea parmanenta de voluntari;
- Organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
- Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, a documentelor operative pe suport electronic;
- Îndeplinește atribuțiile privind H.G. nr.1204 din 4 octombrie 2007 (actualizata) privind asigurarea fortei de munca necesare pe timpul starii de asediu, la mobilizare si pe timpul starii de razboi
- intocmirea documentelor de mobilizare la locul de munca ;
- Îndeplinește atribuțiile privind Legea nr.477 / 2003, privind pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local și primar.

Atributii specifice protectiei mediului :

- Raspunde de gestionarea deseurilor de pe raza localitatii Malureni;
- Verifica ridicarea deseurilor menajere si reciclabile de catre operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite.
- Monitorizeaza desfasurarea activitatii de colectare a deseurilor de Echipamente Electrice si Electronice(DEEE) de la gospodariile particulare si agentii economici de pe raza localitatii Malureni;
- Verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor raului Valsan, a garlelor si paraicilor;
- Verifica pe teren, solutioneaza, raspunde in termenul legal la toate adresele persoanelor fizice si juridice(cereri, sesizari,note interne), conform legislatiei in vigoare.
- Verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;
- Constata contraventii, le prezinta organelor competente in vederea solutionarii si aplicarii eventualelor sanctiuni;
- Oferă relatii si informatii privind natura activitatilor desfasurate in domeniul serviciului si raspunde de veridicitatea informatiilor;
- Constata si aduce la cunostinta conducerii orice sesizare, orice nereguli si nemulumiri din partea cetatenilor, institutiilor publice, agentilor economici si celorlalte persoane juridice;
- Asigura prin serviciile publice si operatorii economici responsabili, luarea masurilor de salubritate a localitatii;
- Efectueaza controlul la institutiile, societatile comerciale si gospodariile populatiei privind modul de gospodarie a deseurilor;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului comunei Malureni;
- Ia masuri de prevenire si limitare a impactului asupra mediului, generat de actiunea substantelor si deseurilor de orice natura;
- Colaboreaza cu autoritatile publice centrale si teritoriale pentru protectia mediului si le informeaza despre orice activitate neconforma cu reglementarile legale;
- Urmareste respectarea legislatiei de protectia mediului de catre operatorul economic care presteaza serviciul public de salubritate;

- Asigura prevenirea poluarii accidentale a mediului sau a surselor si cursurilor de apa, prin depozitarea necontrolata a deseurilor de catre agentii economiei sau de catre cetateni, pe malurile, in albia raului, in cazul producerii poluarii accidentale stabilite cu autoritatile centrale pentru protectia mediului conditiile de refacere paisagistica si ecologica a zonelor deteriorate;
- Participa la solutionarea sesizarilor, reclamatilor, cererilor si propunerilor locuitorilor comunei Malureni, pe teme privind protectia mediului;
- Respecta prevederile tuturor actelor normative care se refera la protectia mediului;
- Colaboreaza cu diferite institutii(Directia de Sanatate Publica Arges, Agentia pentru Protectia Mediului Arges,Garda de Mediu Arges, ABA Arges), care desfasoara activitati specifice;
- Asigura relatii cu publicul si rezolva sesizarile si reclamatile problemelor legate de activitatea de mediu;
- Participa la verificarile efectuate de catre Garda de Mediu Arges privind salubritatea localitatii;
- Soluzioneaza masurile stabilite prin procesele verbale intocmite de catre comisarii Garzii de Mediu;
- Implicarea, colaborarea si punerea in practica a programelor externe;
- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din institutie, alte autoritati pentru a obtine sprijinul necesar in rezolvarea problemelor specifice domeniului sau de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifica acestora;
- Initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului(Ziua Mediului, Ziua curateniei in toata tara);
- Promoveaza o atitudine corespunzatoare fata de comunitate in legatura cu importanta protectiei mediului;
- Raspunde de ecarisarea teritoriului pe raza localitatii Malureni;
- Anunta serviciul de ecarisaj cu privire la animalele moarte si a deseurilor de origine animala in vederea ridicarii si transportarii acestora catre incinerator;
- Raporteaza trimestrial catre DSV Arges de pe raza localitatii;
- Trece in registru datele privind documentele de miscare si certificatul sanitar-veterinar pentru animalele moarte;
- Participa impreuna cu inspectorul pentru Situatii de urgenta la urmarirea unor dezaastre si calamitati;

- Intocmeste situatiile statistice in format electronic solicitate de : Agentia pentru protectia mediului, Garda Nationala de Mediu, Directia de Sanatate Publica, Directia Sanitar-Veterinara si Pentru Siguranta Alimentelor, Directia apelor Romane, Asociația Intercomunitara „Servsal”, SC Salubris SA, Asociația Viitorul in Zori „Let”s Do It Romania”.
- Redacteaza in format electronic si solutioneaza petitiile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului;
- Intocmeste in format electronic adrese, somatii, catre agentii economici si cetatenii din comuna Malureni care nu respecta normele legale de protectia mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatii;
- Redacteaza in format electronic notele de constatare din teren;
- Completeaza in format electronic Declaratia privind obligatiile catre Fondul de mediu;
- Transmite online in cadrul aplicatiei,,SIM-PFA F2 Inventarte Locale de Emisii - accesand linkul:<http://raportare.anpm.ro/>;
- Raporteaza online cantitatile de deseuri de ambalaje colectate,,Anexa nr.4”- accesand linkul:<http://raportare.anpm.ro/>;
- Completeaza online datele statistice e-SOP, conform notificarilor primite;
- Redacteaza si raporteaza lunar in format electronic Registrul de evidenta a deseurilor colectate selectiv conform legii nr.132/2010;
- Inregistreaza electronic in aplicatia SIM documentatia privind solicitarea obtinerii avizului de mediu pentru obiective de investitii;
- Colaboreaza prin e-mail cu institutiile centrale;
- Indosariaza si arhiveaza toate dosarele ce au facut obiectul activitatii sale;
- Colaboreaza cu ceilalti salariati in realizarea sarcinilor de serviciu;
- Respecta prevederile legii Protectiei muncii,Protectiei mediului si PSI;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primarul comunei;
- Va respecta programul de lucru;
- Executa orice alte dispozitii date de primar, in limita respectarii temeiului legal.

In domeniul arhivei :

- Preluarea documentelor create de compartimentele creatare de documente din cadrul Primariei Malureni la arhiva, aceasta activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel incat acestea sa fie in conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale). Daca se constata neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea

legislatiei in vigoare, dosarele vr fi returnate compartimentelor creatoare in vederea modificarilor care se impun. Dupa verificarea si preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi;

- Selectionarea documentelor cu termen de pastrare expirat in vederea inlaturarii acestora, ca nefolositoare, pentru aceasta operatiune se intruneste comisia de selectionare a primariei Malureni numita prin dispozitia primarului din randul specialistilor proprii care analizeaza dosarele propuse pentru eliminare si isi dau acordul in acest sens. In urma unor verificari prealabile de catre Arhivele Nationale se emite un aviz de catre aceasta institutie pentru pedarea dosarelor cu termen de pastrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;
- In urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicita eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le creeaza sau detine Primaria Malureni, pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare, atestarea unui bun, a unui drept, intocmeste raspunsurile necesare;
- Selectionarea documentelor cu termen de pastrare permanent in vederea predarii acestora spre pastrare permanenta la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale – Filiala Arges (conform Legii nr. 16/1996, aceste documente se predau dupa 30 de ani de la crearea lor catre Arhivele Nationale, sau directiile judetene ale acestora, in vederea pastrarii permanente);
- Intocmeste inventare pentru documentele aflate in depozit, care nu sunt inventariate;
- Asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistic personalului aparatului propriu al Primăriei, in vederea executării sarcinilor de serviciu, pe baza de semnatura;
- Legarea dosarelor cu termen de pastrare permanent, asigurandu-le astfel impotriva degradarii;
- Elibereaza copii de pe documentele din arhiva;
- Verifica statele de salarii si dosarele de personal in vederea intocmirii referatelor si adeverintelor pentru stabilirea vechimii in munca si copii de pe documente; intocmeste in acest sens, adeverinte (CAP, etc);
- La solicitare, elibereaza copii de pe documentele aflate in arhiva primariei, (autorizatii de constructii, planuri, certificate de urbanism, hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale primarului, impreuna cu documentatia aferenta, fise CAP, state de salarii, etc);

- Raspunde la corespondenta cu autoritatile administratiei publice privitoare la sesizari ale unor petenti, persoane fizice sau juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva;
- Verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire si vor fi reintegrate la fond;
- Reactualizeaza ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al primariei;
- Informeaza conducerea primariei si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- Comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea, reorganizarea sau orice alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra compartimentului arhiva;
- Asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobare din partea organelor competente in acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitul de arhiva pe care il gestioneaza;
- Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta;
- Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;

Alte atributii :

- Convoaca comisia de constatare si evaluare a pagubelor pricinuite de exemplarele de fauna si interes cinegetic, intocmind in acest sens intreaga documentatie;
- Comunica instantei de judecata domeniile de activitate cu privire la efecuirea muncii in folosul comunitatii;
- Intocmeste documentatia cu privire la contravenientii care efectueaza munca in folosul comunitatii conform OG nr. 2/2001:
- confirmarea primirii mandatului de executare a sanctiunii contraventionale,
- intocmirea adreselor catre contravenienti in vederea prezentarii la sediul primariei pentru inceperea executarii mandatului,
- instiintarea organelor de politie, solicitand in acest sens sprijin pentru aducerea la sediul primariei in vederea executarii mandatului,
- comunicarea catre Biroul de executari contraventionale a executarii mandatului de catre contravenienti, impreuna cu fisele de pontaj si procesul verbal de executare;

- Intocmeste cereri pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei

Art. 32 - Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav:

Atributii :

- acordarea ingrijirilor igienice;
- asigurarea alimentatiei si hranirii;
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;
- supravegherea starii de sanatate a acestuia;
- asistarea activitatii si participarii persoanelor cu handicap in familie si comunitate;
- asistarea integrarii profesionale si supravegherea respectarii drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigura alimentatia corespunzatoare deficientei;
- alimenteaza direct sau sprijina bolnavul care are nevoie de astfel de ajutor urmarind educarea si formarea deprinderilor de autonomie;
- asigura igiena corporala a bolnavului, a lenjeriei de corp, articolelor de imbracaminte, lenjeriei de pat si a cazarmamentului; dupa caz insoteste bolnavul la grupurile sanitare, baie;
- organizeaza si raspunde la intretinerea curateniei si masurilor igienico-sanitare in spatiile de cazare;
- asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizand la timp semnele de boala sau acutizare si ia masurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- stimuleaza personalitatea persoanei pe care o are in ingrijire stabilind relatii afective cu aceasta;
- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale;
- executa si alte sarcini specifice profilului postului pe care il ocupa, dispuse de medici, ori impuse de natura handicapului.

Art. 33 - Șofer microbuz școlar

Atribuții:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;

- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intem si international de marfuri;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, parintii acestora, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat primarului telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la primar.

CAPITOLUL V :

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI MĂLURENI

Art. 34. – Comisii de specialitate

- (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Mălureni se înfiintează si functionează comisii de specialitate.
- (2) Comisiile de specialitate pot fi:
 - comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;
 - comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
 - comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției primarului comunei Mălureni sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Mălureni;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, functionari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Mălureni, alti specialisti din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliti de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente si cele speciale functioneaza în baza unui Regulament de functionare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispozitia primarului, dupa caz.

CAPITOLUL VI : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 35. - Declararea averii si a intereselor

Pentru asigurarea exercitării functiilor si demnitătilor publice în conditii de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si institutionalizat a activității de control al averii dobandite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii functiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilitătilor, toti demnitarii, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Mălureni sunt obligati să depună Declaratiile de avere si Declaratiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 36. – Publicarea anunturilor în mijloacele mass-media

(1) Informatiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunt, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media si pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora si ordinea de zi a ședintelor Consiliului local al comunei Mălureni;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administratiei publice a comunei Mălureni;
- anunturile de licitatie pentru achizitii publice, vanzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunturi privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Mălureni;
- anunturi privind restrictionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale

Art. 37. – Perfectionarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instrucțiuni interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

Art. 38. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare: calculatoare, imprimante, copiatoare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța administratorul IT.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul administratorului IT. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 39. – Utilizarea telefoanelor

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

CAPITOLUL VII :

DISPOZITII FINALE

Art. 40. – Elaborarea fiselor de post

- (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, șefii ierarhiei vor elabora fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.
- (2) Redactarea fiselor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hartie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru unitate.

Art. 41. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare

- (1) Toti salariatii Primăriei comunei Mălureni sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Functionare.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se publică pe pagina de internet Primăriei comunei Mălureni.

Art. 42. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

IORDACHE ELENA



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,

SECRETAR GENERAL,

BUCIU ALISA ANDREEA

