



JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MERIȘANI

HOTĂRÂREA NR.14

privind aprobarea actualizării Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MERIȘANI, JUDEȚUL ARGEȘ;

Având în vedere Referatul de aprobare al primarului comunei Merișani, înregistrat sub nr. 2135 din data de 09.04.2020 și Raportul secretarului general al UAT Merișani, înregistrat sub nr.2210 din data de 14.04.2020;

În conformitate cu prevederile:

- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- HCL nr.43 din data de 30.10.2019, privind aprobarea modificării structurii organizatorice și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Merișani, pentru anul 2019;
- HCL nr.56 din 12.12.2019, privind aprobarea reorganizării Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Art.632 din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ;
- Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;
- HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ținând seama de avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Merișani ;
- În temeiul dispozițiilor art.129, alin.(1), art.139 alin (1) și art.196 alin (1) din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi transmisă, compartimentului resurse umane, personalului Primăriei Merișani, Primarului Comunei Merișani și Instituției Prefectului - Județul Argeș.

Președinte de sedință,
CĂLIN DUMITRU ADRIAN

DATA :30.04.2020



CONTRASEMNEAZĂ

Consilieri în funcție:13 Consilieri prezenți: 13
Au votat: „pentru”, 13, împotriva, _____, abțineri, _____

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE
SPECIALITATE AL
PRIMARULUI
COMUNEI MERIȘANI**

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

(2) Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ (principiul legalității, principiul egalității, principiul transparenței, principiul proporționalității, principiul satisfacerii interesului public, principiul imparțialității, principiul continuității, principiul adaptabilității) și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Art.2 (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al primăriei comunei Merișani a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, al Legii 53/2003, privind Codul Muncii și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al primăriei Merișani, normele de conduită, atribuțiile și responsabilitățile aparatului de specialitate al primarului comunei și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întreg personalul încadrat cu contract individual de muncă din primăria comunei Merișani.

(4) Prezentul regulament se completează cu documentele anexe, care cuprind procedurile operaționale, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea, dispoziții ale primarului, etc.

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI MERIȘANI

Art.3 (1) Primăria comunei Merișani este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative (Consiliul Local Merișani) și dispozițiile autorității executive (primarul comunei), soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilier primar și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(3) Funcția de demnitate publică reprezintă ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

(4) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin lege, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(5) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale,

precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale. Primarul, consilierul personal și viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate.

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

(7) Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice.

Art.4 (1) Organigrama - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Nr. crt	COMPARTIMENT	FUNCȚII	FELUL
1	Secretar general al UAT	Secretar general al UAT	ocupat
2	Achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului	Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior	vacant
		Inspector, clasa I, grad profesional asistent	vacant
3	Protecția Mediului	Inspector, clasa I, grad profesional superior	ocupat
4	Administrativ gospodăresc	Șofer I	ocupat
		Referent II	ocupat
		Muncitor calificat	vacant
5	Contabilitate, impozite și taxe, executări silite și caserie	Inspector, clasa I, grad profesional superior	ocupat
		Inspector, clasa I, grad profesional principal	ocupat
		Inspector, clasa I, grad profesional superior	ocupat
		Inspector, clasa I, grad profesional superior	ocupat
		Referent, clasa a III a, grad profesional superior	ocupat
		Referent, clasa a III a, grad profesional superior	vacant
6	Implementare proiecte fonduri europene	Referent 1A	vacant
		Inspector II	vacant
7	Compartiment juridic și monitorizarea procedurilor administrative	Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior	ocupat
8	Stare civilă	Inspector, clasa I, grad profesional superior	vacant
9	Resurse umane	Inspector, clasa I, grad profesional superior	ocupat
10	Asistență socială	Inspector, clasa I, grad profesional superior	vacant
		Inspector, clasa I, grad profesional	vacant

		principal	
11	Registru agricol	Inspector, clasa I, grad profesional superior	ocupat
		Inspector, clasa I, grad profesional superior	ocupat
12	Arhivă	Arhivar	ocupat
13	Biblioteca comunală	Bibliotecar 1A	ocupat
14	Asistenți personali	Asistent personal	ocupat
		Asistent personal	ocupat
		Asistent personal	ocupat
		Asistent personal	ocupat
		Asistent personal	ocupat
		Asistent personal	ocupat
		Asistent personal	ocupat
		Asistent personal	ocupat
		Asistent personal	ocupat
		Asistent personal	vacant
15	Asistent medical comunitar	Asistent medical comunitar	ocupat
16	Serviciul public de administrare a domeniului public și privat	Muncitor calificat	ocupat

(2) În subordinea Consiliului Local Merișani se află Serviciul Voluntar pentru situații de urgență.

Art.5 Misiunea primăriei comunei Merișani

Misiunea primăriei comunei Merișani 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.6 Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Merișani este organizată și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare.

(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 la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

(3) Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților aparatului de specialitate al Primarului:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**,

principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.7 Activitatea primăriei

Întreaga activitate a primăriei comunei Merișani este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei.

Art.8 (1) PRIMARUL asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

Art.9 ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

(1) În baza art. 155 din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ primarul are următoarele categorii principale de atribuții:

- 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), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului 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), primarul:

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

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 punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(7) 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 administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

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

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

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

Art.10.VICEPRIMARUL

(1) Comuna Merișani are un **viceprimar** care este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, conform prevederilor art. 152 alin. (1) din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ.

(2) 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 lege sunt exercitate de drept de viceprimar, 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.

(3) Atribuțiile viceprimarului comunei Merișani sunt:

- întocmește și prezintă primarului comunei Merișani pînă la sfîrșitul fiecărei luni, planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru luna următoare structurate detaliat, pe persoane, ore, zile și loc de muncă;

- ține evidența efectuării orelor de muncă de către beneficiarii Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată și comunică persoanei responsabile cu protecția muncii, lista cu persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local în luna următoare, în vederea efectuării instructajului privind normele de tehnică a securității muncii;

- afișează la sediul Primăriei Merisani, planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local, pentru luna următoare;

- va pontă persoanele apte de muncă în vederea îndeplinirii planului de muncă lunar;

- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al Comunei Merișani;

- responsabil SVSU;

- face parte din comisia de monitorizare și participă la ședințele Comisie de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției;

- Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;

- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare ;
- Este responsabil cu punerea in practica a Programului de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului.
- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

Art.11 SECRETARUL GENERAL AL UAT MERIȘANI

(1) UAT Merișani are un Secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și administrative și masterat, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Perioada în care persoana cu studii superioare juridice și administrative ocupă funcția publică de Secretar general constituie vechime în specialitatea studiilor.

Secretarul general nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Secretarul general, împreună cu viceprimarul și aparatul de specialitate al primarului, duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Proiectele de hotărâri sunt avizate, iar dispozițiile primarului sunt contrasemnate pentru legalitate, de către Secretarul general, acesta din urmă având responsabilitatea de a asigura transparența și comunicarea acestor acte către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate. Secretarul general nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Dat fiind faptul că Secretarul general participă la ședințele consiliului local, acesta redactează, în colaborare cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.

De asemenea, Secretarul general 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. În vederea înscrierii unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, Secretarul general poate face propuneri în acest sens.

Evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali, se ține de către Secretarul general, care are responsabilitatea de a efectua și apelul nominal.

În urma finalizării ședințelor, Secretarul general numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia.

Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele de ședință și de Secretarul general.

Președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, este informat de către Secretarul general cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.

Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia se asigură prin intermediul Secretarului general.

Secretarul general înregistrează și transmite compartimentelor/comisiilor de specialitate, proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare.

În ceea ce privește procedurile administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect, Secretarul general are atribuția de a asigura gestionarea acestor proceduri.

Secretarul general coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului. În vederea întocmirii dosarelor de ședință, Secretarul general asigură legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora.

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, Secretarul general poate atesta actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează.

Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ. În acest sens, 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.

Ori de câte ori se solicită, Secretarul general certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

În cel mult 15 zile de la data desfășurării alegerilor Consilierilor locali, Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale transmite judecătoriei documentele doveditoare, precum și o adresă prin care propune validarea consilierilor care au depus documentele sau, după caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente.

În prima zi lucrătoare ulterioară comunicării încheierii judecătoriei privind validarea sau, după caz, invalidarea mandatelor consilierilor locali, Secretarul general informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși.

În absența primarului, Secretarul general rezolvă problemele curente ale comunei cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Secretarul general comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale 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 înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea 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.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către Secretarul general sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat în vederea comunicării sesizării.

Neîndeplinirea atribuției referitoare la comunicarea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Secretarul general al comunei îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte:

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.

În ceea ce privește comunicarea actelor administrative, Secretarul general al UAT Merișani comunică prefectului și primarului, după caz, actele administrative cu caracter normativ sau individual, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii acestora.

Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către Secretarul general și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

- respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I..
- exercită atribuțiile de serviciu cu imparțialitate, integritate, în conformitate cu legea, urmărind transparența deciziilor și supremația interesului public.
- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
- se conformează codului de conduită a funcționarului public;
- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018,
- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

ATRIBUȚII DELEGATE

- Achiziții Publice;
- Stare Civilă;
- Întocmire Dosare Legea nr.17/2014;
- Întocmire dosare indemnizații creștere copil
- Îndeplinește Funcția de Președinte-SCIM ;

OBIECTIVELE SPECIFICE:

- ❖ Creșterea gradului de informare privind proiectele derulate de instituție precum și informarea cetățenilor cu privire la serviciile furnizate;
- ❖ Realizarea transparenței actului decizional;
- ❖ Soluționarea solicitărilor de eliberare acte stare civilă;
- ❖ Menținerea la o a numărului de erori apărute la întocmirea actelor de stare civilă;
- ❖ Efectuarea în termen a tuturor raportărilor;
- ❖ Demararea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice incluse în Programul anual de achiziții;
- ❖ Elaborarea documentațiilor de atribuire în conformitate cu noile modificări legislative în vederea evitării respingerii lor de către ANAP.;

Art.12 CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI-Atribuții

1. Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții și organizații publice, persoane juridice, în baza competențelor stabilite de către Primar.
2. Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate Primarului din partea cetățenilor și a altor instituții.
3. Mijlocește comunicarea dintre primar și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Merișani
4. Programează și ține evidența persoanelor înscrise la audiență.

5. Aduce la cunoștință și arhivează documentele transmise Primarului Comunei Merișani de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.

6. Întocmirea memoriilor, adreselor, etc. și transmiterea acestora către toate instituțiile abilitate să acorde sprijin în vederea rezolvării principalelor probleme cu care se confruntă Primăria Comunei Merișani.

7. Prezentarea primarului Comunei Merișani a corespondenței electronice primită zilnic pe adresele de e-mail ale Primăriei cât și a primarului Comunei Merișani.

8. Prezentarea zilnică a mapei ce conține corespondența, sesizările și petițiile în vederea obținerii rezoluției Primarului și distribuirea acestora către compartimentele stabilite.

9. Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I..

10. Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

11. Alte atribuții stabilite prin dispoziția expresă a Primarului.

❖ se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

❖ se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

❖ se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

❖ se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

ART.13 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

OBIECTIVELE SPECIFICE COMPARTIMENTULUI:

- ❖ Soluționarea cererilor de certificat de urbanism în limitele prerogativelor conferite de cadrul legal, în termen de 30 de zile;
- ❖ Soluționarea cererilor de autorizație de construire în limitele prerogativelor conferite de cadrul legal, în termen de 30 de zile.
- ❖ Urmărește respectarea disciplinei în construcții.
- ❖ Efectuează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor publice ale comunei Merișani aflate în administrarea consiliului local
- ❖ Asigurarea unei conduite corecte și morale în relațiile cu cetățenii și față de colegi
- ❖ Elaborare Program Achiziții Publice;
- ❖ Demararea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice incluse în *Programul anual de achiziții*;
- ❖ Elaborarea documentațiilor de atribuire în conformitate cu noile modificări legislative în vederea evitării respingerii lor de către ANAP.;

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI :

- Asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);

- Supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului Local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- Punerea la dispoziția Consiliului Local a documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus;
- Asigurarea respectării prevederilor din proiectele de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a locuințelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- Verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din legislația în vigoare;
- Verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- Depistarea pe teren, a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- Întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- Verificare stadiu fizic al construcțiilor autorizate și întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxelor la autorizația de construire;
- Calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire;
- Participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- Înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- Ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- Întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea ei către Compartimentul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- Întocmirea situațiilor statistice ale lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Argeș, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Argeș;
- Întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către compartimentul Urbanism;
- Efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- Verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- Îndosărirea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- Deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- Rezolvă corespondența primită de la șefii ierarhici și asigură îndeplinirea ei la timp;
- Păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- Întocmește referatele de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;

- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Comunei Merișani;

- Respectă prevederile PUG;

- Constată și aduce la cunoștința șefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;

- Participă la elaborarea „Regulamentului Cadru de Implicare a cetățenilor”, document obligatoriu în elaborarea și revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.;

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

- se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

- face parte din comisia de monitorizare și participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției;

- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;

- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare ;

- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

- Întocmirea împreună cu compartimentul contabilitate a Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată:

- identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;

- stabilirea necesarului de investiții, bunuri materiale și servicii pentru anul bugetar;
 - Achiziții de produse/servicii/lucrări prin **Achiziție directă**:
 - întocmire referate de necesitate + Note justificative privind utilizarea achiziției directe;
 - studiu de piață (SEAP) și stabilirea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico – economic, atunci când este cazul;
 - achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
 - Achiziții de produse/servicii/lucrări prin – **Procedura simplificată**;
 - Întocmire referate necesitate, declarație persoane responsabile ; strategie contractare, caiete de sarcini ;
 - publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă;
 - primire solicitări de clarificări și transmiterea răspunsurilor;
 - stabilirea perioadei de depunere a ofertelor sau a solicitărilor de participare în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.
 - publicarea în SEAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru;
 - informarea ordonatorului de credite cu privire la obligația constituirii comisiei de evaluare a ofertelor;
 - Notă justificativă cooptare experți externi sau contract experți externi/consultanți achiziții ;
 - Achiziții de produse/servicii/lucrări prin – **Licitație deschisă**;
 - Întocmire referate necesitate ;
 - elaborarea documentației de atribuire (notă justificativă pentru stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, notă justificativă pentru stabilirea criteriului de atribuire, documentație de atribuire aprobată);
 - Solicitare adresată UCVAP din cadrul Ministerului Finanțelor;
 - transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Referat necesitate comisie de evaluare ;
 - Notă justificativă cooptare experți externi sau contract experți externi/consultanți achiziții ;
 - Primire solicitări clarificări și răspuns solicitări clarificari ;
 - Evaluare oferte, întocmire procese-verbale, solicitări de clarificări privind ofertele, dacă este cazul, stabilirea ofertei câștigătoare, elaborare raport , transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii , comunicările către ofertanți, transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire, alături de membrii comisiei și experții cooptați.
 - se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
 - se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
 - se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
 - se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structura a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

- face parte din comisia de monitorizare și participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției;

- Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;

- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare ;

- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

Art.14. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

OBIECTIVELE: Promovarea de măsuri la nivelul UAT în vederea conservării, protecției și îmbunătățirii calității mediului, protecția sănătății umane, utilizarea rațională a resurselor naturale, elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor, coordonarea implementării sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;

ATRIBUȚIILE:

- Aplicarea și respectarea întocmai a prevederilor O.G nr. 195 din 22 decembrie 2005 actualizată, privind protecția mediului;

- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor; verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;

- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate;

- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

- constată contravenții, le prezintă organelor competente în vederea soluționării și aplicării eventualelor sancțiuni;
 - oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului și răspunde de veridicitatea informațiilor;
 - constată și aduce la cunoștință conducerii orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor, instituțiilor publice, agenților economici și celorlalte persoane juridice;
 - duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului Comunei Merișani;
 - ia măsuri de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
 - colaborează cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
 - urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorul economic care prestează servicii publice de salubritate;
 - asigură prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate ;
 - participă la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor Comunei Merișani, pe teme privind protecția mediului;
 - respectă prevederile tuturor actelor normative care se referă la protecția mediului;
 - întocmește situațiile statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române;
 - Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I..
 - Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern si Codul de Conduită;
 - Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului;
 - Face parte din Comisia de monitorizare si participa la sedintele Comisie de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției;
 - Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
 - Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
 - Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare;
 - Este responsabil cu punerea in practica a Programului de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului;
 - Îndeplinește funcția de consilier etic;
 - Îndeplinește funcția de responsabil conformare anti-mită și are următoarele atribuții:
- ❖ supervizează conceperea și implementarea de către organizatie a sistemului de management anti-mită;
 - ❖ furnizeaza consiliere și îndrumare personalului, referitor la sistemul de management anti-mită și aspectele asociate mitei;
 - ❖ se asigură că sistemul de management anti-mită se conformează cu cerintele SR ISO 37001:2016;
 - ❖ raportează informații referitor la sistemul de management anti-mită, către organul de conducere și managementul de la cel mai înalt nivel și alte functii de conformare, după caz;

❖ verifică respectarea, la nivelul organizației, a sistemului anti-mită, iar în cazul în care constata abateri de la acesta, raportează către conducerea societății;

❖ primește rezultatele investigațiilor anti-mită precum și rezultatele auditurilor derulate în cadrul companiei;

❖ efectuează audituri interne la intervale regulate planificate pentru a furniza informații referitoare la faptul că sistemul de management anti-mită este conform cu cerințele proprii organizației pentru sistemul de management anti-mită, cu cerințele SR ISO 37001:2016, și este implementat și menținut în mod eficace, cu excepția cazului în care domeniul auditului include o evaluare a sistemului de management anti-mită însuși sau a unui element similar pentru care este responsabilă funcția de conformare anti-mită;

❖ evaluează în mod continuu dacă sistemul de management anti-mită este: a) adecvat pentru gestionarea eficace a riscurilor de mituire cărora le este expusă organizația; b) implementat în mod eficace;

❖ raportează, cel puțin o dată pe an, și *ad hoc*, după caz, organului de conducere și managementului de la cel mai înalt nivel, asupra adecvării și implementării sistemului de management anti-mită, inclusiv rezultatele investigațiilor și auditurilor;

- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.15 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC

OBIECTIVELE: asigurarea gestionării eficiente a bunurilor aflate în primire.

ATRIBUȚII ȘOFER:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculele răspund cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Păstrează actele mașinilor și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliției Rutiere;
- Aduce la cunoștința Primarului Comunei Merișani prin referat data expirării Poliței de Asigurare obligatorie și facultativă (CASCO) pentru autoturismele aflate în primire;
- Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autoturismelor;
- Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă ordonatorului de credite;
- Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice;
- Răspunde de menținerea în bună stare de funcționare a autovehiculelor;
- Răspunde de informarea imediată în scris privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care-și desfășoară activitatea;
- Folosește autoturismele doar în interes de serviciu;
- Răspunde de certificarea stării tehnice a autoturismelor prin semnarea foii de parcurs;
- Răspunde de gararea autoturismelor doar în locurile stabilite de Primarul Comunei Merișani;
- Răspunde de respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice și evită implicarea autoturismelor în evenimente de circulație rutieră, ori de altă natură;
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.
 - se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
 - se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
 - se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
 - se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
 - evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

ATRIBUȚII MUNCITOR:

- Realizează și întreține curățenia și toaletarea în perimetrul Primăriei Merișani și a celorlalte instituții ce aparțin Comunei Merișani;
- Răspunde de întreținerea și funcționarea sculelor și uneltelor necesare la desfășurarea activităților de curățenie și întreținere;
- Asigură întreținerea și funcționarea instalațiilor sanitare și aduce la cunoștință în scris superiorilor ierarhici a oricăror defecțiuni intervenite la acestea.
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.
- se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

ATRIBUȚII REFERENT DE SPECIALITATE

- supraveghează persoanele care prestează lunar acțiuni sau lucrări de interes local conform legii 416/2001, precum și persoanele care efectuează ore muncă în folosul comunității și răspunde de autenticitatea datelor furnizate viceprimarului pentru întocmirea pontajului lunar;

- împreună cu responsabilul pentru protecția mediului coordonează activitatea de colectare a deșeurilor de pe raza comunei;

- mijlocește colaborarea dintre instituție și SC Apă Canal, participă la ședințele AGA Apă Canal 2000 SA, ca împuternicit al primarului și informează cu celeritate despre deciziile luate în ședințe;

- participă la supravegherea lucrărilor de investiții care se realizează pe raza UAT Merișani;

- întocmește și distribuie împreună cu responsabilul de mediu adrese și somații către cetățenii de pe raza comunei cu privire la obligațiile acestora de salubritate a zonelor ce le intră în competență;

- îndeplinește atribuții de administrare a pajiștilor permanente aflate în proprietatea comunei, conform OUG 34/2013.

Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.16 COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, EXECUTĂRI SILITE ȘI CASERIE

CONTABILITATE:

OBIECTIVELE SPECIFICE: .Organizarea și conducerea contabilității în condiții de conformitate și la termenele prevăzute de lege, asigurarea respectării procedurilor legale cu privire la stabilirea, urmărirea, încasarea și controlul creanțelor bugetare, intensificarea acțiunilor de executare silită prin aplicarea prevederilor Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare, asigurarea soluționării integrale a solicitărilor în termenul legal prevăzut de art.77 din Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare, pentru creșterea calității serviciului, scăderea numărului cazurilor necesare de aplicare a măsurilor de executare silită, prin încasarea creanțelor în termenul legal(15 zile), asigurarea concordanței dintre datele existente în programul fiscal cu cele din programul contabil, doptarea unei atitudini proactive a angajaților cu atribuții de casier.

COMPARTIMENT CONTABILITATE :

•Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli:

- solicitarea în termen de la compartimentele de specialitate a referatelor de necesitate;
- fundamentarea elementelor componente ale clasificăției bugetare;
- analiza criteriilor de necesitate, oportunitate și legalitate a propunerilor de cheltuieli;
- încadrarea corectă a propunerilor de cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale, din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;
- bugetarea cheltuielilor în concordanță cu clasificăția economică și funcțională;

•Execuția bugetului de venituri și cheltuieli:

- verificarea tuturor veniturilor sau cheltuielilor cu clasificăția bugetară;
- existența bugetului de venituri și cheltuieli, a listelor de investiții a programului anual de achiziții publice aprobat;
- transmite bugetul și listele de investiții către unitatea de Trezorerie imediat după aprobarea de către Consiliul Local;
- verifică corelațiile între creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;
- verifică execuția din programul de contabilitate;
- actualizarea și monitorizarea periodică a programului anual de achiziții publice;
- încadrarea contractelor/ comenzilor în plafoanele aprobate;

•Utilizarea (completarea) registrelor contabile obligatorii Registrul jurnal, Registrul cartea mare, Registrul inventar:

- actualizarea permanentă a registrelor obligatorii de contabilitate (Jurnal; Inventar și Cartea Mare).
- completează registrele de contabilitate obligatorii în strânsă concordanță cu destinația acestora astfel încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
- semnează registrele de contabilitate;

•Organizarea contabilității imobilizărilor:

- înregistrarea la zi a evidenței tehnico – operative și contabile a gestiunii de mijloace fixe;
- înregistrarea corespunzătoare în evidența tehnico-operativă;
 - respectarea prevederilor legale referitoare la reevaluarea activelor fixe și înregistrarea acestora în contabilitate;
 - respectarea prevederilor legale referitoare la amortizarea mijloacelor fixe;
 - contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe baza documentelor justificative privind mișcarea acestora.
- organizarea contabilității obiectelor de inventar și materialelor;
- organizarea contabilității creanțelor și datoriilor;
- organizarea contabilității privind conturile de trezorerie:
 - întocmirea fluxurilor de Trezorerie ca anexe la situațiile financiare și vizarea lor pentru exactitatea plăților de casierie și a soldurilor conturilor de disponibilități;
 - organizarea contabilității cheltuielilor cu personalul:
 - stabilirea drepturilor salariale;
 - confruntarea între prevederile dispozițiilor de personal și statele de plată de salarii;
 - efectuarea autocontrolului modului de operare a înregistrărilor contabile a statelor de plată;
 - întocmirea angajamentelor bugetare și a ordonanțelor pentru plata drepturilor de personal;
 - **Contabilitatea veniturilor încasate:**
 - ținerea contabilității pe categorii de venituri, după natura și destinația lor;
 - **Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale:**
 - angajarea cheltuielilor bugetare se face numai în limita creditelor bugetare aprobate;
 - valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare;
 - Întocmirea statelor de plată și a situațiilor centralizatoare, lunar, înaintarea câte unui exemplar din situațiile centralizatoare Trezoreriei Pitești;
 - Generarea declarațiilor fiscale lunare D112 pentru a fi transmise electronic Ministerului de Finanțe de persoana responsabilă cu semnatura electronică;
 - Generarea și depunerea fișelor fiscale anuale pentru salariați
- întocmirea situațiilor financiare și anuale, conform normelor elaborate de MFP:
 - toate posturile bilanțiere vor fi analizate din punct de vedere al componenței și comparate cu soldurile din bilanța de verificare;
 - verificarea datelor preluate în situații financiare cu soldurile, rulajele din bilanțele de verificare;
 - concordanța între datele trecute în situațiile financiare și cele din bugetul de venituri și cheltuieli;
 - concordanța între soldurile conturilor de la începutul perioadei raportate în bilanț cu cele din bilanțul anului anterior, respectarea prevederilor legale referitoare la închiderea și deschiderea anului financiar;
- organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului:
 - efectuarea instructajului membrilor comisiei în vederea efectuării inventarierii anuale;
 - efectuarea inventarierii tuturor elementelor de activ și pasiv din evidența contabilă a unității;

- valorificarea rezultatelor inventarierii;
- întocmirea Registrului de inventar și urmărirea concordanței între datele înscrise în acesta și datele din bilanț;
- inventarierea patrimoniului stabilește în mod real situația tuturor elementelor de activ și pasiv ale unității;
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.
- Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani.
- Face parte din Comisia de monitorizare și participă la sedințele Comisie de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.
- Face parte din comisia de implementare a sistemului de management anti-mită
 - se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
 - se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
 - se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
 - se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
 - evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
 - Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
 - notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
 - în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 - se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.17 IMPOZITE ȘI TAXE

TRIBUȚIILE:

- Identificarea tuturor persoanelor fizice și juridice care dețin bunuri mobile și imobile supuse impozitării și impunerea acestora, verificarea și constatarea eventualelor abateri de la legislația fiscală în vederea corectării lor;
 - Aplicarea adecvată a cotelor de impozitare;
 - Stabilirea suprafețelor reale/valorii de inventar/capacității și aplicarea corespunzătoare a valorii de calcul a impozitului;
 - Conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecție asupra valorilor de impozitare;
 - Constituirea dosarului fiscal pentru persoanele fizice/juridice;
 - Conducerea bazei de date a plătitorilor analitic și sintetic utilizând programul informatic;
 - Transmiterea evidenței impozitelor și taxelor locale pentru elaborarea situațiilor financiare.
- Impunerea tuturor persoanelor fizice și juridice care dețin bunuri mobile și imobile supuse impozitării, conform prevederilor legislative în vigoare și a Hotărârii Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale (care trebuie să fie în concordanță cu legislația în vigoare);
 - Analizarea tuturor documentelor despre istoricul tuturor bunurilor supuse impozitării (Titluri de proprietate, decizii de impunere, acte cadastrale, declarații notariale, contracte de vânzare-cumpărare, succesiuni, testamente, sentințe civile);
 - **Stabilirea impozitului pe clădiri**, stabilirea suprafețelor reale construite și aplicarea corespunzătoare a valorii de calcul a impozitului pe clădiri în cazul persoanelor fizice;
 - Conformitatea valorii de inventar a clădirii și calculul impozitului pe clădire;
 - **Stabilirea impozitului pe teren** pentru persoanele fizice și juridice, clasificarea tuturor categoriilor și tipurilor de teren (intravilan, extravilan, curți-construcții);
 - **Stabilirea impozitului pe mijloace de transport** datorat de persoanele fizice și juridice;
 - calcularea penalităților și majorărilor de întârziere;
- Incasarea tuturor debitelor rezultate în urma impozitării persoanelor fizice și juridice ce dețin bunuri;
 - existența a cel puțin două persoane care să meargă pe teren să încaseze impozite și taxe pe toată perioada anului fiscal;
 - eliberarea chitanțelor la încasarea taxelor și impozitelor;
 - depunerea sumelor încasate;
- Identificarea persoanelor fizice și juridice ce au debite restante și recuperarea acestor debite prin procedura de executare silită conform legislației în vigoare;
 - înștiințarea contribuabililor cu privire la cuantumul debitului, la natura acestuia, la termenele de plată și la posibilitățile de plată a debitelor;
 - întocmirea rapoartelor cu privire la situația debitelor și încasărilor după sfârșitul fiecărei rate de plată (prima rată la 31 martie, a doua rată la 30 septembrie a fiecărui an);
 - transmiterea către aceștia de somații și titluri executorii în vederea recuperării creanțelor;
 - analiza fiecărui caz/dosar în parte și stabilirea celor mai bune soluții în vederea recuperării debitului (poprire pe cont, salariu, pensie, sechestru de bunuri mobile sau imobile);
 - urmărirea procedurii de executare silită, conform legislației în vigoare pe tot parcursul desfășurării acesteia;

-încetarea procedurii de executare silită în momentul în care debitul pentru care s-a pornit aceasta acțiune a fost recuperat.

- Asigurarea consultanței pentru toți contribuabilii, persoane fizice și juridice pe tot parcursul anului fiscal;
- Răspunderea în termenul legal a tuturor cererilor adresate compartimentului de impozite și taxe locale;
- Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal;
 - formularea de răspunsuri tuturor solicitărilor scrise, adresate compartimentului de impozite și taxe locale, primite prin registratura generală a primăriei, în timpul prevăzut de lege;
 - organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice și juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren(acțiunea desfășurată pe zone, străzi, în așa fel încât să se poată identifica și materia impozabilă de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
 - arhivarea cererilor / solicitărilor și răspunsurilor.

Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern si Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.
 - Face parte din Comisia de monitorizare si participa la sedintele Comisie de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.
 - Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
 - Este responsabil cu punerea in practica a Programului de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului.
- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

CASERIE

OBIECTIVELE: *Asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți.*

ATRIBUȚIILE:

- Ridică de la Trezorerie sumele de bani ce trebuiesc plătite.
- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent asupra sa.
- Efectuează plăți și salarii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consiliului local.
- Efectuează plăți privind ajutoarele de urgență și ajutoarele de încălzire, inclusiv pentru beneficiarii Legii 416/2001.
- Întocmește următoarele documente:
 - referate de necesitate;
 - borderouri privind depunerea sumelor încasate;
 - borderoul desfașurător al încasărilor și conduce zilnic evidența încasărilor în numerar, confruntă zilnic soldul din jurnalul de casă cu cel faptic existent în caserie după întocmirea jurnalului de casă.
- Ține evidența registrului de corespondența poștală.
- Emite contribuabililor chitanțe din chitanțiere de tip MF pentru toate sumele încasate.
- Depune la primărie toate sumele încasate în termen legal și la Trezorerie când plafonul depășește limita maximă admisă de reglementările în vigoare.
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.
 - Face parte din Comisia de monitorizare și participă la sedintele Comisie de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.
 - Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
 - Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.
- se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.18 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EUROPENE

OBIECTIVE:Promovarea turismului în zona centrală a Văii Argeșului.

ATRIBUȚII:

- Promovarea turismului în zona centrală a Văii Argeșului, dezvoltarea marketingului serviciilor turistice prin promovarea tradițiilor culturale, a sărbătorilor pastorale și folclorice, vizitarea atelierelor meșteșugărești și a expozițiilor de obiecte tradiționale din aceste zone, etc.

- Planificarea și organizarea programelor turistice interne (excursii, circuite, programe de week-end pentru grupuri sau turiști individuali);

- Participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale;

- Stabilirea unor relații optime cu clienții pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor;

- Prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor având ca scop final realizarea obiectivelor asumate.

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind

săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.19 COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

OBIECTIVELE SPECIFICE: întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele de specialitate, selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

ATRIBUȚIILE: Organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor primite și emise de către administrația publică locală a comunei Merișani conform legislației specifice în domeniu.

- Îndosariază documentele în funcție de specificul activității;
- Asigură evidența, păstrează, clasează și arhivează în condiții corespunzătoare documentele primite;
- Organizează arhiva în concordanță cu Procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare;
- Menține în ordine și curățenie arhiva;
- Asigură un acces adecvat la informațiile și documentele existente în arhivă și păstrează toate documentele din arhivă în cele mai bune condiții;
- Solicită conducerii dotările necesare organizării arhivei (mobiliu, rafturi, echipament anti-incendiu, etc.);
- Verifică, ca dosarele care vor fi arhivate și primite de la compartimente să fie complete;
- Inventariază documentele neînregistrate din arhivă;
- Înregistrează toate documentele care intră sau părăsesc arhiva în Registrul de Evidență cu respectarea prevederilor Procedurilor de arhivare;
- Face parte din comisia de selecționare a materialului arhivistic cu termen de predare;
- Predă la expirarea termenelor de păstrare documentele către unitățile abilitate, după obținerea avizelor necesare;
- Pune la dispoziția compartimentelor documentele necesare în vederea rezolvării anumitor solicitări, cu respectarea Procedurii de arhivare;
- Transmite primarului, viceprimarului, secretarului, riscurile identificate la nivelul activității desfășurate;
- Prezintă în scris primarului, viceprimarului, secretarului, situația privind modificarea Procedurilor de Arhivare;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- Asigură legătura cu Direcția Județeană Argeș a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
- Verifică și preia anual documentele create la compartimente, pe baza de proces-verbal;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;

- Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;
- Cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Arhivarul este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care se asigură zilnic că au fost luate măsurile de siguranță și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute.
 - Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
 - Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
 - Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani
 - Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului
 - Face parte din Comisia de monitorizare și participă la sedințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.
 - Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
 - Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.
- se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

• se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.20 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

OBIECTIVE SPECIFICE: Soluționarea solicitărilor de eliberare acte stare civilă, menținerea la o a numărului de erori apărute la întocmirea actelor de stare civilă, efectuarea în termen a tuturor raportărilor, menținerea la o a numărului de neconformități identificate în urma controalelor efectuate de către organele.

ATRIBUȚII:

-Ține evidența, completează în Registrul de stare civilă nașterea, căsătoria, deces și le transmite online către DJEP.

-Întocmește, semnează și eliberează certificate privind nașterea, căsătoria, decesul și divorțul pe care administrative;

-Oficiază căsătorii;

-Păstrează listele cu Codurile numerice personale;

-Completează, generează și raportează buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și le transmite online.

-Întocmește documentația necesară pentru transcrierea în registrele de stare civilă române a actelor de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite în străinătate și o transmite la DJEP în vederea obținerii Avizului;

-Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor întocmite;

-Eliberează duplicate de pe actele de stare civilă și extrase de uz oficial;

-Întocmește și eliberează livrete de familie;

-Întocmește opisul alfabetic al actelor de stare civilă;

-Înregistrează, operează și arhivează mențiunile primite și trimite comunicări de mențiuni, pentru a fi operate pe marginea actelor de stare civilă - exemplarul I.

-Rectifică din oficiu sau la solicitare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Soluționarea în termen a solicitărilor primite;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- Face parte din Comisia de monitorizare și participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.

- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.

- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.

- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare

- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

• se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

• se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

• se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

• se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structura a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.21 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

OBIECTIVELE SPECIFICE: Actualizarea în termen a dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale personalului, identificarea nevoilor de perfecționare profesională raportat la categoriile de activități, organizarea examenului de promovare în grad profesional, întocmirea proiectelor de hotărâre privind organigrama și statul de funcții pentru anul următor, solicitarea avizului ANFP

ATRIBUȚIILE:

- Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării și selecției personalului – personal contractual;

- Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării și selecției personalului – funcționari publici;

- Evaluarea împreună cu secretarul comunei a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;

- Întocmirea/actualizarea organigramei și a statelor de funcții;

- Întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al autorității;

- Asigurarea elaborării Regulamentului intern conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Întocmirea fișelor de post ale angajaților din subordine;

- Întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu conducătorii structurilor;

- Întocmirea Planului de perfecționare profesională a personalului contractual în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a personalului contractual cu conducătorii structurilor;

- Întocmirea Raportului anual privind gradul de realizare a planului anual de pregătire profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;

- Stabilirea salariului de bază brut al salariaților;

- Evidența prezenței salariaților la serviciu;

- Întocmirea pontajului lunar și acordarea drepturilor cuvenite în funcție de prezență

-Evidența concediilor de odihnă, medicale și ale concediilor fără plată (pentru nevoi personale);

-Înființarea, completarea și transmiterea online a Registrului general de evidență al salariaților prin programul informatic REVISAL, la ITM;

-Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile subordonate Consiliului local;

-Elaborarea și actualizarea procedurilor specifice gestiunii resurselor umane conform prevederilor OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare;

-Completarea Registrului de evidență a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, transmiterea declarațiilor de avere și de interese pentru aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual care implementează proiecte finanțate din fonduri externe și bugetare, la ANI;

-Întocmirea răspunsurilor la cererile și sesizările adresate compartimentului și transmiterea acestora în termenele legale;

-Întocmirea referatelor de specialitate și colaborarea cu Secretarul UAT și consilierul juridic în vederea elaborării actelor administrative privind: încheierea, transferarea, delegarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu / contractelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate, instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local;

-Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;

-Întocmirea potrivit legii a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate în vederea depunerii lor la termen la Casa Județeană de Pensii Argeș;

-Eliberarea în condițiile legii a adeverințelor și copiilor după actele aflate în dosarele profesionale/personale ale salariaților pentru medicul de familie, spital, instituții bancare, instituții de învățământ, serviciul de asistență socială, judecătoria, etc;

-Soluționarea, în termen, a corespondenței;

-Gestionarea și arhivarea documentelor în condiții de siguranță asigurându-se confidențialitatea acestora;

-Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv ;

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern si Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- Face parte din Comisia de monitorizare si participa la sedintele Comisie de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.

- Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.

- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.

- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare

- Este responsabil cu punerea in practica a Programului de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului.

• se conformează procedurilor și politici Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

• se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.22 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

OBIECTIVELE SPECIFICE: Încadrarea în termenele legale de raportare a situațiilor, actualizarea în termen a dosarelor de alocații privind susținerea familiei și a dosarelor copiilor care se află cu măsura de protecție special, efectuarea în termen a anchetelor sociale și transmiterea la termen Raportarea la termen a situațiilor lunare și trimestriale. Reevaluarea semestrială a familiilor/persoanelor beneficiare de drepturi de asistență socială Îmbunătățirea situației economice a familiilor cu venituri mici care au copii în întreținere

ATRIBUȚIILE:

- Aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată, în sensul că:
- Întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;
- Redactează dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetarea a ajutorului social;
- Întocmește anchetele sociale pentru beneficiarii de ajutor social precum și anchetele sociale solicitate de diverse instituții;
- Transmite către AJPIS Argeș documentele prevăzute de lege;
- Întocmește dosarele privind alocațiile pentru susținerea familiei;
- Redactează dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetarea alocațiilor pentru susținerea familiei;
- Arhivează dosarele beneficiarilor de ASF, cererile privind alocațiile pentru susținerea familiei;
- Primește, înregistrează și soluționează cererile privind alocația de stat .
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de HG nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- Face parte din Comisia de monitorizare și participă la sedințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern / managerial al instituției.
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.23 COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

OBIECTIVELE: Completarea la zi a Registrului Agricol, soluționarea tuturor cerințelor referitoare la atestatul de producător, soluționarea tuturor cerințelor referitoare la adeverințele de rol agricol, menținerea relațiilor de colaborare cu Instanțele judecătorești prin soluționarea tuturor cerințelor acestora, elaborarea documentației în vederea stabilirii dreptului de proprietate și emiterii titlurilor de proprietate.

ATRIBUȚIILE:

-Înscrierea, completarea, ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport de hârtie și în format electronic, precum și centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Agricol Național - RAN;

-Actualizarea datelor din Registrul Agricol în format scris și electronic;

-Pregătirea documentației pentru validare;

-Gestionarea documentelor:

- evidența documentelor;
- ducerea la îndeplinire a hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar;
- scrierea, evidența și înregistrarea proceselor verbale de punere în posesie;
- încheierea, evidența și înregistrarea contractelor de arendă;
- emiterea, înregistrarea și evidența adeverințelor de validare în baza Legii nr.247/2005;
- emiterea și înregistrarea Certificatelor de producător;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 1948 - 1951;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 1951 - 1955;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 1959 - 1963;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 2001 - 2005;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 2006;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 2007 - 2011;
- evidența și actualizarea Registrelor Agricole din perioada 2010 - 2011;
- evidența și actualizarea Registrelor Agricole din perioada 2010 - 2014;
- evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.18/1991;
- evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.169/1997;
- evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.1/2000;
- evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.247/2005;
- scrierea și evidența fișelor de date pentru eliberarea titlurilor de proprietate la Legea nr.247/ 2005;
- evidența fișelor de date la Legea nr.18/1991 pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- evidența cererilor cetățenilor de înscriere în CAP;
- Asigurarea aplicării Legii nr.18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- Eliberarea adeverințelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale;
- Verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmirea proceselor verbale de constatare;
- Analizarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr.18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005;
- Stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
- Completarea în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- Primirea și transmiterea comisiei județene a contestațiilor formulate de persoanele interesate;
- Marcarea pe teren, prin borne, a limitelor intravilanului localității, conform Legii nr.7/1996, R, privind cadastrul și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile Legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- Întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;

- Completarea și actualizarea datelor din registrul agricol al Comunei Merișani, conform prevederilor legale în vigoare;
- Centralizarea datelor din registrul agricol;
- Întocmirea fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie în baza Legii nr.247/2005;
- Acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza comunei, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;
- Eliberează certificatele de producător agricol și certificatele de proprietate pentru animale, la cererea solicitanților cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Evidențiază în registrul agricol suprafețele cultivate de proprietari cu principalele culturi, precum și a terenurilor nelucrate;
- Eliberează la cerere, actele care dau dreptul solicitanților să achiziționeze cereale, substanțe pentru pomii din gospodăria proprie;
- Colaborează cu compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și cu compartimentul Impozite și Taxe în scopul completării modificărilor în registrul agricol a locuințelor construite și date în folosință, precum și a terenurilor achiziționate și vândute;
- Furnizează informații și relații din registrul agricol celorlalte compartimente ale Consiliului Local cărora le sunt necesare în soluționarea unor cereri și lucrări proprii;
- Întocmește fișe cu date conform Legii nr.18/1991, Legii nr.247/2005 necesare eliberării titlurilor de proprietate;
- Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante;
- Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ale localității, la evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale;
- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului registrului agricol și răspunde de veridicitatea informațiilor.
- Constată și aduce la cunoștința șefilor orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Urmărește procedura de întocmire a fișelor cu date pentru titlu de proprietate și înaintarea acestora către organele abilitate;
- Urmărește eliberarea titlurilor de proprietate și a altor acte solicitate de cetățeni (adeverințe de rol, certificate de producător, bilete de proprietate, etc.).
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului
 - Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
 - Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

- Face parte din comisia de implementare a sistemului de management anti-mită
 - se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
 - se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
 - se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
 - se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
 - evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
 - Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
 - notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
 - în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 - se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.24 COMPARTIMENT JURIDIC ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

OBIECTIVELE SPECIFICE: Respectarea termenelor impuse de actele normative, reprezentarea U.A.T. la instanțele judecătorești, reprezentarea U.A.T. la concilieri directe, reprezentarea U.A.T. la negocieri, participarea la întocmirea proiectelor de hotărâri ale CL, participarea la întocmirea actelor emise de primar- dispoziții, evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor, organizarea informării în domeniul juridic a celorlalte compartimente, colaborare cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean, alte instituții, acordare asistenței juridice cetățenilor.

ATRIBUȚII:

- Reprezentarea instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată de orice grad, privind acțiunile de orice natură;
- Acordarea de consultanță juridică celorlalte compartimente ale instituției în cadrul sferei relaționale și colaborării între compartimente;
- Soluționarea, în termen, a corespondenței de orice natură, privind activitățile desfășurate;
- Colaborează cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale la pregătirea ședințelor de consiliu;
- Asigură documentarea și informarea consilierilor locali cu privire la proiectele de hotărâre aflate pe ordinea de zi a ședințelor de consiliu;
- prezintă la solicitarea consiliului local și primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

- Analizează, îndrumă și coordonează activitatea compartimentului Registru Agricol cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;
- Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către Primar;
- Soluționează cererile primite pe Legea 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr.52 din 21 ianuarie 2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- persoană responsabilă cu monitorizarea procedurilor administrative și atribuții în organizarea și publicarea documentelor în Monitorul Oficial al U.A.T Merișani
- Asigurarea permanentă a respectării prevederilor legale;
- Coordonează împreună cu contabilul instituției comisia de inventariere anuală, stabilită prin dispoziția primarului;
- Este persoană responsabilă cu monitorizarea procedurilor administrative, organizarea și publicarea documentelor în Monitorul Oficial al U.A.T Merișani;
- Întocmește acțiunile în instanță pentru transformare amenzi în ore muncă în folosul comunității;
- Întocmește cererile pentru înscriere la masa credală a instituției, în baza solicitărilor și a documentelor primite de la compartimentul taxe și impozite;
- Întocmește dosarele pentru rectificarea titlurilor de proprietate;
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani;
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului
 - Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Respecta Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare
 - Este responsabil cu punerea in practica a Programului de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului.
 - Face parte din comisia de implementare a sistemului de management anti-mită
 - se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;
 - se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;
 - se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;
 - se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
 - evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;
 - Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.25 BIBLIOTECA COMUNALĂ

OBIECTIVE SPECIFICE: *Asigurarea permanentă a împrumutului/consultării de carte pentru beneficiar, asigurarea unei evidențe permanente și a inventarierii periodice a fondului de carte, casarea periodică a volumelor de bibliotecă.*

ATRIBUȚII

-Constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

-Înregistrarea intrărilor și ieșirilor pentru fiecare lot de carte în Registrul de mișcare a fondului de carte.

-Înregistrarea în fișa de cititor a fiecărui volum împrumutat sau consultat;

- Înregistrarea individuală a fiecărei unități de bibliotecă în Registrul Inventar;

- Identificarea solicitării din partea beneficiarului;

- Recomandarea titlurilor potrivite pentru fiecare categorie de beneficiari (vârstă, pregătire profesională, sex, etc.)

- Deschiderea unei fișe de cititor pentru beneficiar;

-Inventarierea periodică, conform prevederilor legale raportată la fondul de carte existent a unităților de bibliotecă.

-Informarea în scris a ordonatorului de credite în vederea asigurării achiziției de carte nouă pentru asigurarea titlurilor solicitate de beneficiar.

- Identificarea volumelor de carte uzate.

-Propunerea acestora în vederea aprobării casării.

-Asistență în vederea accesului publicului la internet prin rețeaua de calculatoare existentă în bibliotecă ;

-Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani.

• se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

• se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

• se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

• se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

• evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:
 - ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;
 - ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;
 - ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;
- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;
- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.26 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

OBIECTIVE SPECIFICE: Asigurarea implementării unui sistem anual de protecție civilă și măsuri împotriva incendiilor, asigurarea bazei materiale a SVSU pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare.

ATRIBUȚII:

I. ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

-Actualizarea Regulamentului de organizare, funcționare și conducere a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al localității Merișani și prezentarea acestuia primarului în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local;

-Avertizarea populației despre iminența producerii sau producerea unor dezastre, pe baza înștiințării transmise de structurile abilitate, conform Ordinului Ministerului Administrației și Internelor nr. 1.259 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă;

-Verificarea lunară a stării tehnice a sistemului de alarmare a populației și ținerea la zi a dosarului tehnic al sirenei electrice;

-Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;

-Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

-Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

-îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare în instituția din care face parte;

-prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

-răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

-acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

-Sprijină și colaborează cu primarul localității pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia din urmă, prevăzute la art.14 din Legea nr. 307/2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor;

-îndeplinește funcția de agent de inundații la nivelul unității administrativ teritoriale, conform Ordinului Ministerului Mediului și Pădurilor nr. 1.422 din 16 mai 2012, pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costiera respectiv;

-colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității teritoriale de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrativ-teritoriale;

-asigură întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri la sediul Primăriei și pe pagina de internet a instituției;

-asigură întocmirea și transmiterea Rapoartelor operative și a celor de sinteză privind efectele fenomenelor hidrologice periculoase, conform prevederilor legale.

-asigură organizarea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

-asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației.

II. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI CIVILE

-În calitate de Șef Serviciu SVSU răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice de protecție civilă ce sunt în sarcina SVSU potrivit Legii nr. 481/2004, actualizată, privind protecția civilă, respectiv:

a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe raza localității;

b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;

f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

g) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;

h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

i) asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;

j) participarea la misiuni internaționale specifice;

k) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice.

Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte.

-Răspunde de instruirea salariaților Primăriei Merișani și a persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social pe linie de protecție a muncii și ține la zi fișele de protecție a muncii;

-la măsuri pentru asigurarea permanenței în incinta Primăriei Merișani atunci când este cazul.

-Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

- se conformează procedurilor și politicii Anti-Mită ale Primăriei Merișani, denumite SMAM;

- se conformează tuturor măsurilor implementate ca urmare a aderării instituției la valorile și principiile Strategiei Naționale Anti-Corupție pentru anii 2016-2020;

- se conformează codului de conduită a funcționarului public/ personalului contractual;

- se conformează tuturor procedurilor aplicabile potrivit Sistemului de Control Managerial Intern, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.

- evită situațiile de conflict de interese și/ sau de incompatibilitate în exercitarea funcției publice, raportează imediat apariția oricăreia dintre acestea și acționează potrivit legii;

- Evită situațiile de pantouflage, în special prin:

- ❖ neutilizarea informațiilor obținute în cadrul exercitării funcției publice de o manieră abuzivă, care ar putea fi în detrimentul angajatorului sau ar putea să creeze un avantaj injust;

- ❖ exercitarea funcției publice numai în scopul deservirii interesului public;

- ❖ protejarea tuturor datelor și calificărilor personale ale colegilor;

- notifică de urgență responsabilului cu conformarea anti-mită, orice situație de conflict de interese, incompatibilitate, incident de integritate, sau suspiciune privind săvârșirea unor fapte de mituire, precum și a oricăror alte infracțiuni de corupție detectate sau raportate;

- în cazul încetării raporturilor de serviciu, independent de motiv, se obligă să nu utilizeze informații, date sau documente care nu sunt destinate publicului și despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- se obligă să notifice conducerii Primăriei Merișani apartenența la orice structură a altui organism public sau privat, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Art.27 ASISTENȚII PERSONALI

Obiective specifice : *îngrijirea și protecția persoanei cu handicap*

ATRIBUȚII:

-participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- comunică direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județenă, respectiv locală, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

Art.28 ASISTENTUL PERSONAL COMUNITAR

OBIECTIVE: *Implicarea comunității în identificarea problemelor medicosociale ale acesteia, definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității, dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității, monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară, asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.*

ATRIBUȚII conform O.G nr. 162 din 12 noiembrie 2008 , actualizată privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale:

- a) educarea comunității pentru sănătate;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- g) activități de consiliere medicală și socială;
- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- i) activități de recuperare medicală.

-Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

Art.29 Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat din Comuna Merișani, Județul Argeș

OBIECTIVE SPECIFICE: Urmărește realizarea strategiilor în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public și privat pe plan local și prin colaborare cu Ministerul Administrației și Internelor pe plan național.

ATRIBUȚII:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale;
- b) continuitatea serviciului;
- c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar urbane a unității administrativ-teritoriale;
- e) protecția și conservarea mediului natural și construit;
- f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;

ART.30 REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale

se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuiesc respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

Art.31 PROCEDURA GESTIONĂRII ȘI COMUNICĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Art.5.1.1. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art.5.1.2. Persoana responsabilă cu comunicarea informațiilor de interes public este consilierul juridic. În soluționarea răspunsurilor acesta va fi sprijinit de toate compartimentele în funcție de informațiile solicitate.

Art.5.1.3. Persoana menționată mai sus are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

Art.32 REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

(1) Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează în registrul de intrare/ieșire de către secretarul comunei sau de orice alt angajat, prin atribuirea unui număr de înregistrare, se pun la mapă și se distribuie compartimentelor de consilierul personal pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

(2). Fiecare compartiment are obligația de a soluționa, redacta și expedia în termenul legal răspunsurile către petenți, precum și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor la acestea.

(3) Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, de secretar și de funcționarul care a soluționat petiția.

(4) Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul intern de documente.

(5) Documentele sau notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 48 ore de la data primirii.

Art.33 REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI MERIȘANI

1. Accesul salariaților în sediul Primăriei se face pe ușa dinspre parcare, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

2. În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pe raza Comunei Merișani pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceștia se vor înscrie în Registrul de intrare-ieșire a personalului care se află la secretariat, prin precizarea orei de ieșire din instituție, a destinației de deplasare, precum și a orei de revenire în sediul Primăriei.

3. În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pentru depunerea diferitelor documente pe raza altor localități, aceștia vor solicita de la inspectorul resurse umane ordin de deplasare înregistra și semnat de către Primarul localității, iar în lipsa acestuia de viceprimar sau secretar, iar la revenirea în instituție va prezenta ordinul de deplasare semnat și ștampilat de către instituția la care a depus documentele responsabilului resurse umane.

4. Cetățenii localității au acces în instituție liber dar, fără a perturba activitatea salariaților acesteia.

ART.34- DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament va fi transmis de compartimentul resurse umane pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

2. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merișani, din instituții și servicii subordonate Consiliului Local, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat:

a) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament;

b) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;

c) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

d) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentului intern aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică ale Consiliului Local al Comunei Merișani,

e) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

f) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;

g) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-l trateze cu respect și demnitate;

h) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

3. În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Merișani, se vor întocmi, modifica ori completa fișele postului.

4. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Statutului funcționarilor publici, și ale Codului Muncii..

5. Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CĂLIN ADRIAN



Bebu Larisa
SECRETAR GENERAL
U.A.T. MERIȘANI