

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LEORDENI
JUDETUL ARGES

HOTARAREA NR. 34 / 2020

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare si functionare
al Aparatului Propriu de Specialitate al Primarului comunei Leordeni, judetul Arges**

Consiliul Local al comunei Leordeni, judetul Arges, intrunit in sedinta ordinara in data de 26.03.2020

Avand in vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1.002 / 16.03.2015 prezentat de dl. Ibric Marian –primarul comunei Leordeni, judetul Arges cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului Propriu de Specialitate al Primarului comunei Leordeni, judetul Arges.

- Raportul de specialitate nr. 1.011 / 16.03.2015 prezentat de dl. Badea Marius –secretarul general al comunei Leordeni, judetul Arges cu privire la aprobarea modificarii Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului Propriu de Specialitate al Primarului comunei Leordeni, judetul Arges.

Tinind seama de Avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Leordeni, judetul Arges;

Potrivit dispozitiilor

- art. 129, alin. (2), lit. a) si alin. (3), lit. c) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ,

- Ordinul nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

In temeiul art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1) lit. a) din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019, privind Codul Administrativ;

HOTARASTE

Art. 1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului Propriu de Specialitate al Primarului comunei Leordeni, judetul Arges, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

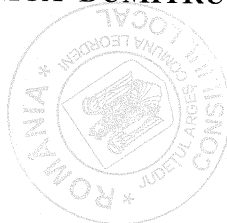
Art. 2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primariei comunei Leordeni.

Art. 3. Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Badea Marius –secretarul general al comunei Leordeni, judetul Arges.

Art. 4. Prezenta hotarare va fi afisata pentru aducerea la cunostinta publica si va fi comunicata funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Leordeni si Institutiei Prefectului –Judetul Arges.

DATA ASTAZI 26.03.2020
PRESEDINTE DE SEDINTA
STANICA DUMITRU

CONTRASEMNEAZA
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
BADEA MARIUS



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LEORDENI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Administrația publică locală din comuna Leordeni se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice (legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității și 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. - Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Primăria Comunei**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. - Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale izvorate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art. 4. – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Leordeni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Art. 5. – Sediul primăriei este în comuna Leordeni, jud. Arges, tel./fax - 0248653101, adresă email: primarieleordeni@yahoo.com.

Art. 6. – (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 este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

(7) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții.

(8) Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

(9) Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art. 7. - **Viceprimarul** comunei este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale conform organigramei.

Art. 8. (1) Comuna Leordeni are un **secretar general** salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, 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 compartimente.

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

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea nr. 246/2005, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna;

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

- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile privind interesul personal; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(3) În anumite situații prevăzute de lege, secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Aceasta atribuție poate fi delegată către persoana care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(6) Secretarul general al comunei, în cazul în care nu mai funcționează birouri ale notarilor publici, îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(7) De asemenea, acesta coordonează activitatea tuturor Compartimentelor.

Art. 9. – (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, Compartimentele pot colabora și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

(3) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, viceprimarilor sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului.

(4) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarilor sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

Art. 10. - Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 11. - Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Art. 12. - Conducerea Primăriei este asigurată de primar, viceprimar și de secretarul general care este ajutat în realizarea sarcinilor de șefii de compartimente subordonate.

Art. 13. - Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente:

- Sefii de compartimente sau salariatul din cadrul unui compartiment, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartiment, în care sens, îndeplinesc următoarele atribuții:
- 13.1. primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie salariaților din cadrul compartimentului;
 - 13.2. urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
 - 13.3. informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
 - 13.4. participă la ședințele Consiliului Local;
 - 13.5. asigură rezolvarea problemelor curente;
 - 13.6. asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 - 13.7. asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
 - 13.8. asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
 - 13.9. elaborează rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
 - 13.10. urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentului respectiv;
 - 13.11. realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
 - 13.12. urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din compartiment;
 - 13.13. urmăresc realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul compartimentului;
 - 13.14. stabilesc obiective specifice domeniului de activitate pe baza obiectivelor generale ale instituției ;
 - 13.15. îndeplinesc alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
 - 13.16. acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate;

13.17. în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;

13.18. întocmesc, după caz, rapoartele de evaluare a personalului din compartiment.

Art. 14. - Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

14.1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

14.2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

14.3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;

14.4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

14.5. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

14.6. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului de specialitate răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 15 – Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, după cum urmează:

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar general
- d) aparatul de specialitate al primarului :
 - Compartiment Fond Funciar și Registru Agricol
 - Compartiment Resurse umane
 - Compartiment Contabilitate, Impozite și Taxe
 - Compartiment Urbanism și Amenajarea teritoriului
 - Compartiment Asistență Socială și Stare Civilă
 - Compartiment Tehnic Investiții, Achiziții Publice și Fonduri Europene
 - Compartiment Administrativ
- e) Compartiment Consilier Primar
- f) Compartiment Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- g) Compartiment Gospodărire comunală
- h) Compartiment Cultură -Biblioteca comunală

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 16. - Atribuții în sarcina secretarului general al comunei:

1. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției precum și a dispozițiilor emise de primar.
2. Asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local.
3. Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale
4. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, resurse umane, registrul agricol, stare civilă, autoritate tutelară și asistența socială;
5. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.
6. Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
7. Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale precum și afisarea și arhivarea lor.
8. Organizează evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
9. Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării ședințelor de consiliu;
10. Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;
11. Intocmește proiectele de hotărâri ale consiliului local
12. Asigură consultanța juridică pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local
13. Avizează proiectele de hotărâri
14. Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local
15. Asigură afisarea hotărârilor și a anexelor acestora la avizier pentru aducerea la cunoștința publică.
16. Asigură comunicarea hotărârilor de consiliu către Instituția Prefectului în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării sau emiterii, precum și către instituțiile și persoanele interesate.
17. Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a hotărârilor de consiliu și dispozițiilor precum și a oricărui act, regulamente, etc care se supun procedurii de publicare;
18. Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
19. Coordonează eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției cu excepția celor cu caracter secret, potrivit legii;
20. Confirmă autenticitatea copiilor cu documentele din arhivă;
21. Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în lipsa persoanei delegate în acest sens
22. Participă, după caz, în comisia de licitație publică organizată de către consiliul local;
23. Coordonează efectuarea anchetelor sociale
24. Asigură exercitarea atribuțiilor primarului în probleme de autoritate tutelară
25. Asigură legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de asistență socială și de respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

26. Exerciți atribuțiile prevăzute de lege în domeniul situațiilor de urgență și protecției civile ;
27. Participă la întocmirea planurilor anuale privind activitatea CLSU, COAT și S.V.S.U.;
28. Îndeplinește atribuții prevăzute de lege în domeniul urbanismului ;
29. Membru în comisia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului
30. Asigură imprimarea, semnarea și predarea către președinții de secții de votare a listelor electorale permanente ;
31. Păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente;
32. utilizarea și gestionarea Registrului Electoral.
33. Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina sa pentru constituirea consiliului local, conform O.U.G. nr. 57 / 2020.
34. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol;
35. Semnează, în lipsa primarului și a viceprimarului adevăratele privind Registrul Agricol
36. Semnează Atestatele de producător și documentele conexe;
37. Asigură secretariatul comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar
38. Întocmește procesele verbale ale ședințelor de fond funciar
39. Întocmește hotărârile și anexele acestora la ședințele de fond funciar
40. Semnează toate documentele privind corectarea titlurilor de proprietate
41. Semnează, în lipsa persoanei responsabile, orice alte documente privind fondul funciar;
42. Asigură publicitatea ședințelor de fond funciar
43. Înregistrarea declarațiilor de avere și de interese pentru persoanele care au obligația de depunere a acestora, corespondența A.N.I. precum și alte atribuții ce decurg din aplicarea legislației în materie cu privire la aplicarea legii nr. 176 / 2010
44. Îndeplinește atribuțiile aferente calității de membru în structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern;
45. Răspunde de completarea, întocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment și de Instituție.
46. Membru în echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment și de Instituție.
47. Asigură raportările Comisiei SCIM;
48. Întocmește și actualizează procedurile de lucru specifice compartimentului.
49. Responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție
50. Membru în Unitatea Locală de Sprijin
51. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și dintre acesta și prefect ;
52. Urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin Compartimentelor și Serviciilor
53. Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și primarului ;
54. Afixează la sediul Primăriei, sub semnătură, diverse acte procedurale
55. Sprijină primarul în organizarea alegerilor locale, generale și referendumurilor, potrivit legii;
56. Periodic și ori de câte ori este necesar, face analiză activității compartimentelor ce le coordonează și dispune luarea măsurilor ce se impun;
57. Întocmește rapoarte, informații, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local, după caz;
58. Întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local;
59. participă la desfășurarea activităților privind recensământul agricol, populației și locuințelor;

60. Asigură informarea permanentă a primarului și consiliului local în legătură cu problemele specifice;
61. Intocmește lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
62. Exerciță controlul asupra legalității actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
63. Acordă asistență juridică celorlalte compartimente;
64. Informează celelalte compartimente și servicii despre modificările legislative
65. Rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic sau privind administrația publică locală, încredințate de conducerea Primăriei sau aparute ca urmare a modificărilor legislative
66. Urmărește rezolvarea corespondenței compartimentului în termenul legal ;
67. Atribuții de membru în comisia de disciplină. calitate în care convocă și conduce ședințele acesteia, asigurând respectarea întocmai a prevederilor legale;
68. Deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;
69. Persoana responsabilă cu relația cu societatea civilă;
70. Persoana responsabilă cu activitățile privind “accesul la informațiile de interes public”.
71. Intocmește planul de inundatii;
72. Evaluează funcționarii publici și personalul contractual din instituție.
73. Asigură supervizarea activităților Centrului de zi pentru Copii Leordeni.
74. Colaborează cu Cabinetul de avocatură în vederea reprezentării instituției și comunei în procesele civile, penale sau de contencios administrativ;
75. Exerciță toate atribuțiile de “inspector protecție civilă”
76. Exerciță toate atribuțiile privind calitatea de membru în Comisia de apărare și mobilizare la locul de muncă.
76. Exerciță toate atribuțiile privind calitatea de membru în Comandamentul local epizootic.
77. Atribuții privind completarea în Registrul General de Evidență al Salariilor, în lipsa persoanei responsabile.
78. Atribuții privind calitatea de inspector resurse umane în lipsa persoanei responsabile.
79. Intocmirea și transmiterea Planului anual de pregătire profesională.
80. Persoana responsabilă cu punerea în aplicare a prevederilor legale referitoare la accesul la informațiile de interes public.
71. Orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către primar sau consiliul local

Art. 17. - Atribuții în sarcina Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe

Art. 17. 1. Atribuții Contabilitate:

1. Asigurarea angajării, lichidării, ordonării și plății cheltuielilor;
2. Aplicarea vizei de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
3. întocmirea proiectului bugetului local al comunei și proiectele de rectificare ale acestuia;
4. întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și depunerea la D.G.F.P.;
5. Urmărirea executiei bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
6. Întocmirea balanțelor de verificare lunare;
7. Asigurarea gestionării judicioase și eficiente a fondurilor publice;
8. Organizarea, coordonarea și răspunderea pentru activitatea de caserie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări și plăți;
9. Elaborarea și întocmirea diverselor documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;

10. Organizarea si asigurarea urmării executiei bugetare pentru toate activitățile finantate din bugetul local;
11. Analiza si solutionarea solicitărilor de subventii care se acordă din bugetul local;
12. Pe baza bugetului aprobat, lunar se întocmesc deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
13. Asigurea onorarii la timp si corectă a obligatiilor financiare ale institutiei către terti si a acestora către institutie cu respectarea priorităților, potrivit legii;
14. Asigurarea conditiilor pentru buna functionare a institutiilor de sub autoritatea Primăriei pe care le finantează, total sau partial (învățământ, sănătate, asistentă socială, cultură, sport, etc.);
15. Organizarea efectuării plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al Consiliului local al comunei Leordeni si altor activități organizate în cadrul Primăriei comunei Leordeni si orice alte încasări si plăți în baza documentelor legal întocmite
16. Organizarea pregătirii si desfășurării lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public si privat al municipiului, efectuează valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
17. Propune si urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;
18. întocmirea lunara, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, a rapoartelor statistice legate de atributiile compartimentului si le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
19. Asigurarea relatiilor de comunicare si fluidizare a informatiilor între compartimente;
20. Asigurarea solutionarii în termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare;
21. Structurarea anuala a bugetului local ;
22. Urmărirea cheltuielilor efectuate
23. Participarea la analiza bugetului de venituri si cheltuieli ale comunei in conformitate cu prevederile legale in vigoare
24. Supunerea spre aprobare a bugetului, catre consiliul local
25. Urmărirea executiei planului si realizarii investitiilor aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli
26. Intocmirea Procedurii de lucru pentru Compartiment
27. îndeplinirea atributiilor aferente calitatii de membru in structura cu atributii in monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica a implementarii si/sau dezvoltarii Sistemului de Control Intern;
28. Raspunde de completarea, intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
29. urmarirea derularii contractelor de achizitie publica
30. membru in echipa de gestionare a riscurilor;
- 31.. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
32. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
33. Verifica concordanta intre existenta factica a mijloacelor inventariate si datele inscrise in evidenta contabila;
34. Verifica concordanta intre incasari si plati in numerar;
35. Verifica legalitatea referitoare la receptia , consumul si transferurile mijloacelor materiale;
36. Verifica respectarea normelor legale privind evidentierea gestionara si in contabilitate a bunurilor materiale;
37. Exercita controlul casieriei;
38. Efectueaza alte actiuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite;

39. Asigurarea masurilor necesare pentru aplicarea normelor legale privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
40. Intocmirea balantelor de verificare lunare;
41. Asigurarea intocmirii, pastrarii si actualizarii evidentei patrimoniului comunei Leordeni si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
42. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
43. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
44. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
45. Intocmirea statelor de plata si calculul salariilor personalului
46. asigură aplicarea reținerilor potrivit obligatiilor de plată ce revin personalului Primăriei comunei Leordeni;
47. Intocmirea foii colective de prezenta si a centralizatoarelor privind retribuirea
48. Inregistrarea ordinelor de plata privind obligatiile si contrubutiile
49. Intocmeste declaratiile fiscale.
50. întocmirea lunara, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, a rapoartelor statistice legate de atributiile compartimentului si le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
51. Intocmirea situatiilor privind sanatatea, somajul si asigurarile sociale ;
52. Eliberarea adeverintelor de salariu
53. Intocmirea borderourilor privind ajutoarele de urgenta si inmormantare, etc.
54. Raspunde de evidenta Concediilor medicale
55. Monitorizarea cheltuielilor de personal.
56. întocmirea statelor de plată pentru asistenti personali cu handicap grav, îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
57. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
58. Intocmirea adeverintelor pentru concediul de maternitate;
59. Introducerea in sistemul FOREXEBUG a tuturor facturilor ce urmeaza a fi platite;
60. Intocmirea ordinelor de plata pentru facturi;

61. Centralizarea lunara a veniturilor
62. Casierie
63. Asigurarea conducerii evidentei zilnice a registrului de casă si depunerea documentelor justificative, în vederea verificării si înregistrării în evidentele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiionări, taxe de participare la licitatie, etc, si le depune zilnic la Trezoreria Topoloveni;
64. Asigura respectarii normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casă;
65. Asigurarea conducerii evidentei zilnice a registrului de casă si depunerea documentelor justificative, în vederea verificării si înregistrării în evidentele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiionări, taxe de participare la licitatie, etc, si le depune zilnic la Trezoreria Topoloveni;
66. Respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. In cazul in care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se sesiseaza imediat conducerea si organul de politie local.
67. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;

Art. 17.2. ATRIBUTII DELEGATE

1. Primeste plicurile cu corespondenta de la compartimente;

2. Gestioneaza marcile postale
3. Centralizarea corespondentei
4. Predarea corespondentei la Oficiul Postal;
5. Centralizarea avizelor la achizitia de pietris;
6. Redactarea diverselor lucrari la calculator;

Art. 17. 2. Atribuțiile specifice in ceea ce priveste Controlul financiar preventiv.

1. Controlează existența faptică a mijloacelor materiale, a numerarului și a celorlalte valori aflate în patrimoniu;
2. Verifică concordanța între existența faptică a mijloacelor inventariate și datele înscrise în evidența contabilă;
3. Verifică concordanța dintre încasări și plăți în numerar;
4. Verifică legalitatea referitoare la recepția, consumul și transferurile mijloacelor materiale;
5. Verifică respectarea normelor legale privind evidențierea gestionară și în contabilitate a bunurilor materiale;
6. Verifică respectarea reglementărilor privind inventarierea periodică a patrimoniului;
7. Verifică legalitatea măsurilor luate pentru recuperarea pagubelor;
8. Verifică respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor materiale;
9. Verifică angajarea, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile gestionarilor;
10. Exerciță controlul casieriei;
11. Verifică respectarea normelor legale privind eliberarea mijloacelor materiale, darea în consum a acestora în concordanță cu normele de consum, precum și respectarea destinației pentru care au fost procurate mijloacele materiale;
12. Verifică legalitatea operațiunilor de casare, declasare, scoatere din uz și transferare a mijloacelor materiale;
13. Verifică justificarea consumurilor de bunuri materiale;
14. Verifică modul de întocmire a documentelor primare, conducerea corectă a evidenței tehnico-operativă pe locuri de depozitare și consum a mijloacelor materiale;
15. Verifică respectarea normelor privind modul de întocmire a statelor de funcții, repartizare sarcinilor pe funcții, angajarea personalului;
16. Verifică legalitatea plăților pentru drepturile bănești ale salariaților, precum și modul de stabilire a sporurilor salariale;
17. Verifică modul de întocmire a formularelor cu regim special, utilizarea și justificarea lor;
18. Verifică respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile de produse;
19. Verifică acordarea vizei de control financiar preventiv;
20. Efectuează alte acțiuni de control dispuse de ordonatorul principal de credite

Art. 17.3. Atribuții Impozite și taxe

1. Tinerea evidentei informatizate a impozitelor si taxelor locale;
2. Raspunde de buna functionare a compartimentului de impozite si taxe;
3. Urmareste colectarea taxelor si impozitelor atat de la persoanele fizice cat si de la persoanele juridice ;
4. Raspunde la corespondenta privind impozitele si taxele locale
5. Realizeaza matricola anuala;
6. Stabileste impreuna cu conducatorul unitatii limitele impozitelor si taxelor locale, conform Codului Fiscal, pe care le supune ulterior spre aprobare Consiliului Local ;
7. Intocmirea referatelor de necesitate in vederea stabilirii taxelor si impozitelor locale si prezentarea lor consiliului local in vederea aprobarii
8. Incasarea impozitelor de la persoanele fizice si juridice in lipsa agentilor fiscali;

9. Stabilirea debitului pentru fiecare persoana în parte, conform actelor doveditoare și a hotărârii consiliului local;
10. Instiintarea cetățenilor cu privire la debitele datorate pentru anul în curs
11. Intocmirea evidentei electronice și pe registre a contribuabililor
12. Trimiterea de instiintări persoanelor care nu au plătit impozitele
13. Trimiterea de instiintări societăților care nu au plătit impozitele
14. Intocmirea titlurilor executorii și somatiilor societăților care nu și-au achitat impozitele;
15. Trimiterea de adrese la instituțiile bancare în vederea popririi și blocării conturilor
16. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice care se fac venit la bugetul local
17. Constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
18. Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și altor obligații fiscale, în temeiul legii;
19. Intocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
20. Verifică agenții economici asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
21. Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
22. Urmărește încasarea debitelor rezultate din contractele de închiriere / concesiune încheiate de Primăria Leordeni;
23. Asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
24. Calculează penalități pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale;
25. Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic;
26. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
27. La solicitarea contribuabililor, cercetează și face propuneri privind amânări, esalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
28. Verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
29. Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare consiliului local;
30. Urmărește permanent situația sumelor restante și ia măsuri pentru lichidarea acestora;
31. Primirea și verificarea obiecțiilor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor, taxelor locale, a majorărilor de întârziere aferente, a penalităților și altor sume;
32. Tine evidența obiecțiilor și a modului de soluționare a acestora
33. Soluționarea obiecțiilor prin răspuns motivat și comunicarea acestuia persoanei în cauză;
34. Primirea contestațiilor persoanelor fizice sau juridice nemulumite de modul în care au fost soluționate obiecțiile;
35. Asigură soluționarea în termen legal a corespondentei repartizată spre rezolvare,

36. Eliberarea de certificate fiscale pentru OCPI, Judecatorie, Politie, Notariat, executori judecătorești sau pentru alte institutii
37. Eliberarea de adeverinte cu privire la bunurile detinute sau la situatia impozitelor
38. Urmarirea documentelor din Trezorerie, incasarea si inregistrarea lor
39. Inscrierea si radierea autovehicolelor si stabilirea debitelor
40. Inscrierea si radierea mopedelor si stabilirea debitelor
41. Inscrierea si radierea utilajelor agricole si stabilirea debitelor
42. operarea modificarilor intervenite ca urmare a schimbarii situatiei juridice a terenurilor si cldirilor prin acte juridice autentice ;
43. Intocmeste Procedurile de lucru pe compartiment
44. Intocmeste si tine Registrul riscului pe compartiment
45. Emiterea de facturi catre societatile care datoreaza chirie ;
46. Participa la inventarierea anuala a bunurilor proprietate publica sau privata a comunei ;
47. Stabilirea aplicarii măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare, în scopul atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
48. Urmărirea recuperării pagubelor pricinuite de functionarii din cadrul Primăriei comunei Leordeni si a serviciilor acesteia, precum si recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice si juridice care nu si-au onorat obligatiile de plată către bugetul local;
49. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
50. Înscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate.
51. Efectueaza verificări cel puțin o data pe an la contribuabilii inregistrati în evidența specială în scopul unei eventuale reactivari.
52. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.
53. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
54. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
55. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
56. Membru in comisia paritara
57. Participa in comisiile de concurs si promovare a functionarilor publici
58. Participa in comisiile de evaluare a ofertelor;
59. Organizează, execută si verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competenta organelor fiscale;
60. Orice alte atributii stabilite de seful ierarhic sau de catre primar, in legatura cu activitatea de colectare a impozitelor si taxelor;
61. Intocmeste borderourile de debite si scăderi pentru amenzi
62. Incaseaza impozitele, taxele locale si amenzi de la persoanele fizice si juridice
63. Depunerea taxelor si impozitelor locale incasate
64. Incasare taxe gunoi
65. Intocmirea documentelor de depunere ;

Art. 18. - Atribuții în sarcina Compartimentului Resurse Umane

1. Asigură întocmirea formalităților și a documentației privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice cât și a candidaților pentru posturile contractuale;
2. Asigura secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din instituție și a examenelor de promovare în funcția publică cât și a posturilor contractuale;
3. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, Monitorul Oficial Local, în mass-media, pe site-ul și la sediul instituției;
4. Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru ocuparea posturilor vacante și promovare;
5. Intocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
6. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și/sau a contractului de muncă pe perioada determinată;
7. Intocmește situații privind evidența personalului;
8. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual conform prevederilor legale;
9. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
10. Participa la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară;
11. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual întocmite de către compartimentele subordonate Primarului;
12. Intocmește referate / rapoarte de specialitate privind drepturile salariale și aplica legislația privind drepturile salariale, evidența funcționarilor publici și a personalului contractual;
13. Răspunde de întocmirea planului de formare profesională al angajaților și îl supune spre aprobare;
14. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat;
15. Colaborează cu Compartimentul Contabilitate la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;
16. Intocmește referate și informări supuse aprobării Primarului ;
17. Asigura asistenta de specialitate în legislația muncii pentru funcționarii publici și personalul contractual;
18. Controlează respectarea disciplinei muncii, solicită primarului audierea funcționarilor publici care savîrșesc abateri disciplinare și sesizează Comisia de disciplină, în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare, în raport cu gravitatea faptei;
19. Respectarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I;
20. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului;
21. Îndeplinește atribuțiile aferente calității de membru în structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern;
22. Intocmește și actualizează procedurile de lucru pentru compartiment;
23. Intocmește chestionarul de autoevaluare pentru compartiment în domeniul S.C.I.M;

24. Raspunde de completarea, intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
25. Membru in echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment ;
26. Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le înaintea organelor abilitate pentru centralizare;
27. Indeplineste in limitele stabilite de lege atributiile secretarului general al comunei, in lipsa acestuia;
28. Intocmeste si actualizeaza Planul de ocupare al functiilor publice;
29. Intocmeste si actualizeaza Organigrama institutiei si Statul de personal;
30. Completarea si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor (REVISAL) ;
31. Transmiterea declaratiei L153 si a altor declaratii prevazute de lege.
32. Indeplineste atributii referitoare la evidenta concediilor de odihna ;
33. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege in domeniul resurselor umane;
34. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de sefii ierarhici;

ATRIBUTII DELEGATE

1. Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal

- a) Informarea și consilierea instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
- d) Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- f) sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in societate si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii;
- g) sa analizeze daca o persoana fizica este supusa pseudonimizarii, identificabila, prin luarea in considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, in mod rezonabil, sa le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoana, in scopul identificarii, in mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- h) sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta;
- i) sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim;
- j) sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate;
- k) sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit

toate cerintele privind legalitatea prelucrării inițiale, țin seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate.

2. Atribuții referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

3. Atribuții specifice “consilierului etic”.

Art. 19. Atribuții în sarcina Compartimentului de Asistență Socială și Stare Civilă

Art. 19.1.1. Atribuții în domeniul „Stare civilă”

1. Intocmirea actelor de naștere
2. Intocmirea actelor de căsătorie
3. Intocmirea actelor de deces
4. Eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces;
5. Operarea mențiunilor pe actele de stare civilă
6. Intocmirea dosarelor pentru rectificarea actelor de stare civilă
7. Intocmirea dosarelor privind transcrierea actelor de stare civilă
8. Intocmirea dosarelor de căsătorie ;
9. Transmiterea datelor statistice;
10. Radierea decedaților din listele electorale permanente;
11. Radierea persoanelor fără drept de vot din listele electorale permanente;
12. Eliberarea livretelor de familie
13. Răspunde de arhiva actelor de stare civilă
14. Intocmirea procedurilor de lucru pentru compartiment;
15. Intocmirea dosarelor pentru schimbarea de nume pe cale administrativă
16. Eliberarea de adeverințe pentru persoanele necăsătorite
17. Eliberarea de adeverințe de notorietate;
18. Intocmirea dosarelor de divorț și eliberarea certificatelor de divorț;
19. Înaintarea actelor de identitate ale persoanelor decedate a SPCLEP emitent;
20. Comunică mențiuni primariilor unde se află actele de stare civilă;
21. Eliberează extrase multilingve de naștere, căsătorie și deces;
22. Îndeplinește atribuții în calitate de membru în Comisia de selecționare a arhivei
23. Îndeplinește atribuțiile aferente calității de membru în structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern;
24. Intocmește chestionarul de autoevaluare pentru compartiment în domeniul S.C.I.M.;
25. Răspunde de completarea, întocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
26. Operează toate modificările în Lista Electorală Permanentă.
27. Utilizarea și administrarea Registrului Riscului
28. Membru în Comisia pentru topirea Listelor Electorale Permanente

Art. 19.1.2. ATRIBUȚII DELEGATE:

1. Persoana responsabilă cu întocmirea și comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;
2. Îndeplinirea atribuțiilor referitoare la Registrul Agricol și eliberarea tuturor documentelor legate de acesta;
3. Eliberarea Atestatelor de Producător și a documentelor conexe;
4. Atribuții de membru în Comisiile de concurs / examen de recrutare / promovare / angajare;
5. Atribuții de membru în Comisia de disciplină;

Art. 19.2. Atribuții în domeniul „Asistența socială”:

1. Intocmește anexele la dispozițiile lunare de acordare, încetare, modificare sau suspendare a ajutorului social ;
2. Intocmește Rapoartele statistice conform Legii nr. 416 / 2001
3. Efectuează și intocmește anchete sociale la solicitarea diferitelor instituții (Consiliul Județean, Poliție, Judecătoria, D.G.A.S.P.C. Argeș, D.M.P.S. Argeș, etc)
4. Intocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap, persoanele vârstnice și copii aflați în dificultate.
5. Primește și înregistrează dosare de ajutor social și de încălzire (lemn, gaze)
6. Ține evidența actelor depuse periodic la dosarul de ajutor social
7. Intocmește anexele la dispozițiile lunare de acordare, încetare, modificare sau suspendare a ajutorului de încălzire ;
8. Intocmește Rapoartele statistice pentru dosarele de încălzire
9. Intocmește raportări lunare, trimestriale sau anuale cu privire la aspectele sociale ;
10. Îndrumarea cetățenilor în completarea cererilor de acordare și a declarațiilor privind ajutorul social;
11. Efectuarea copiilor xerox la documentele solicitanților
12. Intocmirea fișei de calcul
13. Înregistrarea cererilor în domeniul asistenței sociale
14. Redactarea dispozițiilor
15. Asigurarea comunicării dispoziției către solicitant și instituțiile abilitate
16. Intocmirea Planului anual de lucrări
17. Intocmirea tabelului cu persoanele care efectuează orele de muncă
18. Eliberarea de adeverințe spital, CMI și alte instituții
19. Îndrumarea cetățenilor în completarea cererilor de acordare și a declarațiilor privind alocațiile;
20. Efectuarea și intocmirea de anchete sociale pentru alocații
21. Înregistrarea cererilor pentru alocații
22. Îndosărirea documentelor pentru alocații
23. Redactarea dispozițiilor pentru alocații
24. Asigurarea comunicării dispoziției către solicitant și instituțiile abilitate
25. Eliberat adeverințe
26. Intocmirea și comunicarea anexelor prevăzute de lege către instituțiile solicitante
27. Efectuarea anchetei sociale persoanei cu handicap
28. Efectuarea anchetei sociale familiei asistentului personal
29. Efectuarea de controale periodice la domiciliu
30. Intocmirea dosarului privind acordarea stimulentei educaționale.
31. Intocmirea dosarului privind acordarea stimulentei de inserție și a indemnizației de creștere copil.
32. Intocmirea și semnarea adeverințelor privind problemele legate de asistența socială

19.3. În domeniul protecției copilului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. Monitorizarea copiilor cu dizabilități;
3. Evaluarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;
4. Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
5. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

6. Actionează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
7. Exerciță dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege,
8. Identifică, evaluează și material familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
9. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
10. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
11. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
12. Intocmirea planului de servicii

19.4. În domeniul protecției persoanelor adulte.

1. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
2. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
3. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
4. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
5. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
6. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc);
7. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
8. Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
9. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale persoanele vârstnice;
10. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
11. Sustine financiar și tehnic, în limita fondurilor alocate din bugetul local, realizarea activităților de asistență socială

19.5. În domeniul finanțării asistenței sociale.

1. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
2. Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

3. Comunică AJPIS Arges numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale în domeniul asistenței sociale

19.6. ATRIBUTII DELEGATE.

1. Atributii privind sanatatea și securitatea în munca
2. Intocmește Proceduri de lucru pentru compartiment
3. Îndeplinește atribuțiile aferente calitatii de membru în structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern;
4. Răspunde de completarea, întocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
5. Atributii referitoare la calitatea de membru în comisia de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei;
6. Îndeplinește atribuțiile aferente calitatii de membru în Comisia de selecționare a arhivei instituției;
7. Atributii de "sofer" în cazul deplasărilor în teren;
8. Atributii în domeniul distribuirii ajutoarelor alimentare POAD.
9. Gestiunea tichetelor sociale

19.7. Atributii Centru de zi pentru Copii Leordeni.

Atribuțiile Centrului de zi pentru copii Leordeni sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru Copii Leordeni, aprobat separat prin hotărârea Consiliului local al comunei Leordeni, județul Argeș.

Art. 20. Atribuții în sarcina Compartimentului de Fond Funciar și Registru Agricol

Art. 20.1.1. Atribuții în domeniul Fond Funciar

1. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Primăriei în vederea aplicării legilor fondului funciar;
2. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
3. Participă la punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
4. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de comisia județeană;
5. Participă la constatarea pagubelor cauzate agriculturilor;
6. Participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți;
7. Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități;
8. Face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe și ameliorarea terenurilor;
9. Verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
10. Asigură convocarea comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
11. Transmite propunerile comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către comisia județeană Argeș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
12. Întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei

13. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură cu Centrul de Consultanță Agricolă, Circumscripția Sanitar Veterinară, etc.
14. Tine evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Codului Civil;
15. Ia parte la întocmirea cadastrului general al comunei Leordeni participând la efectuarea măsurilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
16. Păstrează și întocmește documentele de evidență funciară
17. Întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
18. Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
19. Primește cereri și întocmește împreună cu reprezentantul Centrului agricol, anexele privind beneficiarii subvențiilor pentru agricultură care dețin terenuri pe raza comunei;
20. Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
21. Eliberează bilete de adevărire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și în abatoare a animalelor din producția proprie;
22. Întreține cadastrul agricol prin suprapunerea cadastrului vechi cu cadastrul nou, pentru terenul extravilan;
23. Eliberarea Certificatelor de rol ;
24. Rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni referitoare la domeniul său de activitate;
25. Rezolvă adresele de la diferite instituții referitoare la domeniul său de activitate;
26. Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;
27. Asigură, împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
28. Verifică modul de cultivare a terenurilor agricole, luând măsuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contravenții;
29. Controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
30. Tine, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
31. Se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigație și analiza situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date, modul de soluționare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
32. Tine evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Leordeni , participând efectiv la măsurarea acestora, întocmirea de schițe;
33. Completează și ține la zi registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora;
34. Verifică documentațiile cadastrale și Planurile parcelare;
35. Înaintea documentația necesară către O.C.P.I. în vederea obținerii avizelor necesare întocmirii sau modificării Titlurilor de proprietate ;
36. Întocmește, eliberează și semnează adrese, adevărituri și alte documente de fond funciar
37. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
38. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
39. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Înaintea Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
40. În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri

41. Îndeplinește orice alte atribuții cu privire la problemele legate de fondul funciar

Art. 20.1.2. ATRIBUTII DELEGATE

1. Intocmește Proceduri de lucru pentru compartiment
2. Îndeplinește atribuțiile aferente calității de membru în structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern;
3. Răspunde de completarea, întocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
4. Atribuții referitoare la calitatea de membru în comisia de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei;
5. Îndeplinește atribuțiile aferente calității de membru în Comisia de selecționare a arhivei instituției;
6. Eliberarea Atestatelor de producător și a Carnetelor de Comercializare în perioada concediului funcționarului desemnat;
7. Intocmește procesele verbale de constatare în vederea eliberării Atestatelor de producător și a Carnetelor de Comercializare
8. Semnarea adeverintelor de rol în lipsa secretarului instituției sau a persoanei responsabile cu Registrul Agricol;
9. Responsabil contract lucrări de înregistrare sistematică inițiate de U.A.T. – O.C.P.I
10. Participă la întocmirea Amenajamentului pastoral;
11. Atribuții corespunzătoare calității de membru în comisia de licitație a pasunilor;
12. Atribuții corespunzătoare calității de membru în comisia paritară;
13. Atribuții corespunzătoare calității de membru în comisia de disciplină;

Art. 20.2.1. Atribuții în domeniul „Registru Agricol”

1. Eliberează adeverințe de rol agricol ;
2. Eliberează adeverințe de teren agricol;
3. Eliberează adeverințe pentru animale ;
4. Eliberează adeverințe pentru obținerea subvențiilor acordate producătorilor agricoli și crescătorilor de animale ;
5. Eliberează adeverințe de rol pentru evidența populației
6. Eliberează adeverințe de rol pentru dezbaterile succesiunilor;
7. Asigură fluenta convorbirilor telefonice în cadrul biroului secretariat și cu celelalte birouri în care se găsesc telefoane ;
8. Înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în format letric, modificările intervenite în acestea (succesiuni, înstrăinări, etc.) ;
9. Primește și înregistrează corespondența și o distribuie pe compartimente;
10. Ține evidența și eliberează Atestatele de producător și Carnetele de Comercializare a produselor agricole
11. Desfășoară activitatea de relații cu publicul ;
12. Întocmirea, completarea Registrelor Agricole pe fiecare sat pentru localnici
13. Întocmirea, completarea Registrelor Agricole pe fiecare sat pentru străinși
14. Întocmirea, completarea Registrelor Agricole pe fiecare sat pentru persoane juridice din localitate
15. Întocmirea, completarea Registrelor Agricole pe fiecare sat pentru persoane juridice din alte localități
16. Actualizarea la zi a Registrelor Agricole pe fiecare sat
17. Operarea în Registrele agricole a modificărilor intervenite ca urmare a unor acte juridice analizate de secretarul comunei
18. Arhivarea registrelor agricole după trecerea perioadei de valabilitate

19. Colaborează cu celelalte compartimente si servicii din cadrul Primăriei în vederea aplicării legilor fondului funciar;
20. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură si silvicultură cu Centrul de Consultanță Agricolă, Circumscripția Sanitar Veterinară, etc.
21. Tine evidenta efectivelor de animale de pe raza comunei declarate de cetateni;
22. Eliberează certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol, adeverinte pentru persoanele care nu detin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului social, precum si adeverinte pentru persoanele care nu detin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse scolare;
23. Inregistreaza Contractele de arenda a terenurilor agricole in Registrele Agricole
24. Elibereaza adeverinte cu terenurile detinute pentru dosarele de alocatii si ajutor social
25. Eliberarea de adeverinte de orice fel in legatura cu Registrul agricol
26. Colaboreaza cu compartimentul Impozite si taxe privind miscarea terenurilor, in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
27. Intocmeste rapoarte privind situatia agricolă a comunei;
28. Efectuează lucrările prevazute de lege în vederea organizarii recensământului general agricol;
29. Colaboreaza cu reprezentantul APIA, privind beneficiarii subventiilor pentru agricultură care detin terenuri pe raza comunei;
30. Întocmeste dările de seamă si rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
31. Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Directia Judeteană de Statistică;
32. Eliberază bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piata liberă si în abatoare a animalelor din productia proprie;
33. Rezolvă cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetățeni referitoare la domeniul său de activitate;
34. Răspunde de buna organizare si desfășurare a recensământului animalelor domestice;
35. Se documentează permanent în ceea ce priveste activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigatie si analiza situatiei, tehnicile de comunicare si acces la bazele de date, modul de solutionare a problemelor cetățenilor cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
36. Tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei,
37. Semneaza orice adeverinta eliberata in cadrul compartimentului de care apartine
38. Orice alte probleme de registru agricol si secretariat ;

Art. 20.2.2. ATRIBUTII DELEGATE

1. Intocmeste Proceduri de lucru pentru compartiment
2. Indepineste atributiile aferente calitatii de membru in structura cu atributii in monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si/sau dezvoltarii Sistemului de Control Intern;
3. Raspunde de completarea, intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
4. Atributii privind calitatea de membru in Comisia de selectie a arhivei.
5. Atributii in domeniul reglementarii pietei produselor din sectorul agricol;
6. Atributii privind calitatea de membru in Comisia paritara.
7. Atributii privind calitatea de membru in Comisia de disciplina.

Art. 21.1. Atribuții în sarcina Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului

1. Verificarea operativă a documentațiilor tehnice depuse (cu respectarea structurii și conținutului acestora) și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare. (în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii);
2. Verificarea conținutului documentației pentru emiterea certificatului de urbanism și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
3. Verificarea actelor de proprietate depuse, implicit a localizării terenului din actele de proprietate, în conformitate cu p.u.g. comunei și planurile cadastrale existente);
4. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
5. Verificarea îndeplinirii condițiilor din PUG comunei și regulamentul local de urbanism;
6. stabilirea în conformitate cu prevederile legale a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
7. Analiza documentației tehnice depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant (verificarea avizelor aduse de solicitant și a condițiilor impuse pentru autorizare de diverși avizatori);
8. Verificarea cererilor pentru autorizarea executării lucrărilor, implicit a anexelor cu întocmirea cât mai exactă a capitoului: date caracteristice privind amplasamentele și construcțiile, în special subcapitolele legate de P.O.T., C.U.T. suprafețe;
9. Redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare (inclusiv în cazul prelungirii acestora);
10. Înregistrarea certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în registre speciale de evidență;
11. Solicitarea avizului primarului, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
12. Redactarea documentației F3, F4 și F9 către președintele consiliului județean, consiliul județean și arhitectul șef al județului Argeș;
13. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
14. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
15. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și a autorizației de construire/ desființare;
16. Calcularea taxelor pentru certificatul de urbanism, pentru autorizația de construire/ desființare, pentru taxa timbru de arhitectură, cota de 0,1% și 0,5% pentru I.S.C. Argeș;
17. Asigurarea transmiterii către primar, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean (F2, F5 și F10);
18. Verificarea conținutului documentelor/documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor din normele metodologice ale legii nr.50/1991 republicată;
19. Verificarea suprafețelor construite, desfășurate, utile și locuibile din documentațiile tehnice, necesare calculului corect de taxe de autorizare, întocmirii foarte corecte a situațiilor de cercetare statistică lunare, trimestriale și anuale, a percepției corecte a taxei timbru de arhitectură și a cotelor către inspectoratul de stat în construcții);

20. Sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a executiei lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;
21. Asigurarea caracterului public al certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire/ desființare prin afișaj la sediul emitentului și punerea la dispoziție a documentațiilor celor îndreptați legal ;
22. Afișarea autorilor de proiecte cu drept de semnatura din cadrul O.A.R. Argeș, implicit verificarea celorlalți arhitecți și conducători arhitecți din țară cu drept de semnatura ;
23. Calculul regularizării taxelor (taxa de autorizare , taxa timbru de arhitectura) și a cotelor legale la data recepției la terminarea lucrărilor sau a recepției finale – după caz ;
24. Intocmirea și transmiterea în termen a situațiilor statistice la statistica județului : lunar , trimestrial și anual (acc, loc tr, ac, loc1, loc2);
25. Comunicarea cotelor 0,1 % și 0,5 %, a valorii investițiilor , a certificatelor și autorizațiilor de construire la inspectoratul de stat în construcții Argeș ;
26. Intocmirea proceselor verbale de stadiu fizic, a proceselor verbale la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale de recepție finală (după caz , prin implicarea în măsuratori directe, aprecierea respectării documentațiilor tehnice și luarea de măsuri în caz contrar ;)
27. Organizează și exercită controlul propriu în teritoriul privind disciplina în construcții alături de comisia nominalizată în acest sens ;
28. Intocmește un registru de evidență a controalelor în teritoriul administrat, un program de control în teritoriul administrat , procese verbale cu ocazia controalelor efectuate și procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.
29. Intocmește tabele cu taxa timbru de arhitectura către O.A.R. și U.A.R.. București ;
30. Anunță, odată cu beneficiarii de autorizații de construire/ desființare , suprafețele finalizate și totale deținute de aceștia , la serviciul de rol și de taxe și impozite al primăriei ;
31. Intocmește dosarul de corespondență urbanism și răspunde la adresele și cerințele inspectoratului în construcții , prefecturii argeș sau a altor instituții ;
32. Răspunde la solicitările și sesizările cetățenilor ;
33. Intocmește Proceduri de lucru pentru compartiment
34. Arhivarea documentelor compartimentului la nivelul Primăriei comunei Leordeni
35. Îndeplinește atribuțiile aferente calitatii de membru în structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern;
36. Propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri privind elaborarea de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
37. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
38. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
39. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
40. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
41. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
42. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

43. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
44. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
45. Raspunde de completarea, intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;

Art. 21.2. ATRIBUTII DELEGATE

1. Intocmeste Proceduri de lucru pentru compartiment
2. Indeplineste atributiile aferente calitatii de membru in structura cu atributii in monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si/sau dezvoltarii Sistemului de Control Intern;
3. Raspunde de completarea, intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
4. Atributii privind calitatea de membru in Comisia paritara.
5. Atributii privind calitatea de membru in Comisia de inventariere a patrimoniului.
6. Atributii privind calitatea de membru in Comisiile de receptie servicii si lucrari.
7. Atributii privind calitatea de membru in Comisia de amenajarea teritoriului si urbanism.

Art. 22. Atribuții în sarcina Compartimentului Tehnic –Investitii, Achizitii Publice si Fonduri Europene

Art. 22.1.1. Atribuții specifice activitatii „Tehnic –Investitii”

1. Pregătirea documentațiilor pentru avizare de către comisia tehnico-economică în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv;
2. Pregătirea documentației în vederea obținerii tuturor avizelor și a acordurilor necesare realizării obiectivelor de investiții;
3. Deschiderea finanțării pentru lucrările aprobate conform anexelor la bugetul local, urmărind încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare anuale;
4. Urmărește și controlează realizarea lucrărilor de investiții prin diriginți de șantier atestați conform legii;
5. Ține permanent legătura cu diriginții de șantier, cu constructorii și proiectanții, pentru a se asigura un ritm normal de desfășurare a lucrărilor de investiții repartizate;
6. Verifică și propune spre discuție în vederea execuției diferite modificări de soluții pentru care sunt necesare dispoziții de șantier cu avizul proiectantului;
7. Ține evidența tuturor plăților pentru obiectivele ce i-au fost repartizate;
8. Colaborează permanent cu Compartimentul Contabilitate privind plățile efectuate;
9. Participă la recepția lucrărilor de investiții și a dotărilor din lista de investiții;
10. Urmărește comportarea lucrărilor în perioada de garanție (până la recepția finală), propunând deblocarea contului de garanții numai în condițiile în care nu au apărut niciun fel de defecțiuni sau vicii ascunse;
11. Se îngrijește de corespondența și rezolvarea problemelor legate de investițiile repartizate;
12. Întocmește și redactează în termenul legal corespondența care îi este adresată;
13. Întocmește situațiile statistice sau de altă natură, legate de activitatea pe care o desfășoară;
14. Întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
15. Identificarea oportunitatilor de finantare;
16. Cooperează cu instituțiile având atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea unui cadru adecvat de derulare a procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale, în condițiile prevăzute de lege;
17. Pregateste impreuna cu consultantul proiectele in vederea depunerii spre finantare prin

intermediul fondurilor externe nerambursabile.

18. Asistenta impreuna cu consultantul in implementarea proiectelor

19. Monitorizarea implementarii proiectelor impreuna cu consultantul

Art. 22.1.2. ATRIBUTII DELEGATE

1. Persoana responsabila cu organizarea Monitorului Oficial Local;

2. Intocmeste Proceduri de lucru pentru compartiment

3. Atributii privind calitatea de membru in Comisiile de evaluare oferte.

4. Responsabil achizitii publice in lipsa consilierului achizitii publice

Art. 22.2.1. Atribuții specifice activității „Achizitii Publice si Fonduri Europene”

1. Elaboreaza strategia anuala de achizitii publice ;

2. Elaboreaza programul anual de achizitii publice initial ;

3. Centralizarea necesitatilor cu privire la achizitiile de bunuri ,servicii si lucrari in programul de achizitii publice dupa aprobarea bugetului;

4. Întocmirea notei privind determinarea valorilor estimate pentru achizitii de bunuri(servicii),lucrări si a notei privind alegerea procedurii de achizitii;

5. Elaborarea documentatiei de atribuire;

6. Initierea procedurii de achizitii publice;

7. Verifica dosarele de achizitie publica, urmărind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate ;

8. Urmărirea procedurii de achizitii in derulare;

9. Asigurarea corespondentei specifice compartimentului ,incluzand si răspunsurile la solicitari si clarificări;

10. Finalizarea procedurii de achizitii publice(furnizare,servicii,lucrari) sau comandă ferma;

11. Urmărirea contractului de achizitii publice până la receptie predare-primire;

12. Intocmirea dosarului de achizitii;

13. Elaborarea raportului centralizator al contractelor atribuite in anul respectiv si transmiterea acestuia pana la 31 martie anul urmator operatorului SEAP;

14. Actualizarea /reactualizarea procedurilor operationale conform legislatiei in vigoare la momentul respectiv;

15. Urmareste si informează cu privire la aparitia programelor de finanțare nerambursabilă pentru administratia publica locală;

16. Se informeaza cu privire la legislatia nou aparută in domeniul achizițiilor publice si finantarilor externe;

17. Urmareste derularea proiectelor cu finantare externă contractate, intocmind periodic informari privind problemele aparute in derulare;

18. Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionarii activității de achiziții la nivel de compartiment;

19. Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii costurilor;

20. Organizează și participă la licitații;

21. Arhiveaza dosarele de achizitii publice;

22. Identifica posibilitatile de finantare prin programe europene de finantare nerambursabila;

23. Intocmeste documentatia necesara finantarii prin programe europene de finantare nerambursabila;

24. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului;

25. Intocmeste orice alte documente ce tin de achizitiile publice si finantarile, nerambursabile ;

26. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini în legătură cu achizițiile publice și fondurile europene;
27. Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției;

Art. 22.2.2. ATRIBUTII DELEGATE

1. Intocmește Proceduri de lucru pentru compartiment
2. Îndeplinește atribuțiile aferente calității de membru în structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern;
3. Răspunde de completarea, întocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
4. Atribuții privind calitatea de membru în Comisiile de recepție servicii și lucrări.
5. Atribuții privind calitatea de membru în Comisia de inventariere a patrimoniului.

Art. 23. Atribuții specifice Compartimentului Administrativ

Art. 23.1.1. Atribuții specifice „Arhiva”

1. Arhivarea documentelor
2. Înregistrarea electronică a documentelor
3. Eliberarea de copii de pe documentele din arhivă
4. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură
5. Răspunde la corespondență privind sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
6. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
7. Întocmirea procedurilor de lucru pentru arhivarea documentelor
8. Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite
9. Organizează depozitul de arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

Art. 23.1.2. ATRIBUTII DELEGATE

1. Intocmește Proceduri de lucru pentru compartiment
2. Îndeplinește atribuțiile aferente calității de membru în structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern;
3. Răspunde de completarea, întocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
4. Atribuții privind activitatea de “coordonator pază la nivelul Primăriei comunei Leordeni”
5. Atribuții privind calitatea de “persoană responsabilă cu organizarea Monitorului Oficial Local”
6. Atribuții privind calitatea de membru în Comisia de recepție a bunurilor materiale achiziționate;
7. Verifică gestiunea magaziei
8. Gestionarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
9. Asigurarea gestionării materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul

Art. 23.2.1. Atribuții specifice „Guard”

1. Organizează efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
2. Organizează efectuarea curățeniei în curtea primăriei;
3. Ia măsurile necesare în vederea funcționării optime a încălzirii instituției pe timp de iarnă;

4. Asigurarea ordinii;
5. Participa la sedintele "operative" preluand spre rezolvare problemele care tin de paza si ordine.
6. Participa la diferite actiuni, in vederea asigurarii pazei si ordinii, in ceea ce priveste plata ajutoarelor de incalzire, distribuirea diferitelor ajutoare catre familiile nevoiase ;
7. Asigura la solicitarea secretarului comunei, distribuirea catre consilierii locali a invitatiilor pentru sedintele de consiliu.
8. Asigura permanenta la Primarie, in situatii deosebite, la solicitarea Primarului, Secretarului si Sefului S.V.S.U..
9. Participa la toate actiunile privind protectia sociala la nivelul comunei Leordeni.
10. Atributii privind colectarea selectiva a deseurilor

Art. 23.2.2. ATRIBUTII DELEGATE

1. Persoana responsabila cu curatenia la Scoala Budisteni;
2. Fochist

Art. 23.3. Atribuții specifice „Ingrijitor”

1. Maturat, spalat, stergerea prafului, curatirea pardoselii;
2. Curatenia grupurilor sanitare;
3. Curatenia in birouri, a spatiilor aferente sediului primariei;
4. Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul si semnaleaza defectiunile constatate
5. Intocmeste referate de necesitate pentru achizitionarea materialelor necesare pentru curatenie;
6. Aducerea la cunostinta primarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare usi, ferestre, instalatie termica)

Art. 23.4. Atribuții specifice „Paznic”

1. Efectuarea serviciului de paza pe timp de noapte in cadrul Primariei. Acesta presupune respectarea urmatoarelor obligatii :
 - a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
 - b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
 - c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - d) să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - e) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - f) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
 - g) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - h) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - i) să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

- j) să poarte vesta reflectorizantă, lanterna și fluierul în timpul serviciului,
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- l) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- m) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- n) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- o) să respecte consemnul general și particular al postului.

Art. 23.4.1. Atribuții specifice „Sofer (transport școlar)”

1. Asigurarea transportului elevilor de la domiciliul acestora la Școlile din comuna;
2. Asigura transportul elevilor de la Școlile din comuna la domiciliu
3. Asigurarea transportului elevilor la diferite activități culturale și sportive la solicitarea Directorului
4. Intocmirea foile de parcurs.

Art. 23.4.2. ATRIBUȚII DELEGATE

1. Asigurarea în anumite cazuri a permanenței la Primărie

CAPITOLUL IV TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR AUXILIARE

Art. 24. Atribuții specifice Compartimentului Consilier Primar

1. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
3. Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
4. Asigura fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
5. Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
6. Intocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
7. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
8. Mentine legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
9. Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea specifică;
10. Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
11. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit Legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. Ajută la rezolvarea unor probleme în materia fondului funciar;

13. Participa la expertize tehnico –judiciare;
14. Orice alte probleme in materia fondului funciar delegate de primar.
15. Sofer;

Art. 25. Atribuții specifice Compartimentului „Serviciul voluntar pentru situații de urgență”

Compartimentului S.V.S.U. este organizat si functioneaza in baza Regulamentului de Reorganizare si Functionare al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta, aprobat separat prin hotararea Consiliului local al comunei Leordeni, judetul Arges.

Art. 26. Atribuții specifice Compartimentului Gospodarie Comunala

Art. 26.1.1. Atribuții specifice „referent gospodarie comunala”

1. Rezolvarea in termen a actelor ce tin de compartiment
2. Urmareste si solutioneaza cererile, reclamatii si sesizarile specifice domeniului de activitate;
3. Raspunde de interventia cu utilajele din dotare in vederea pietruirii drumurilor comunale;
4. Raspunde de interventia cu utilajele din dotare la dezapezirea drumurilor locale;
5. Raspunde de interventia cu utilajele din dotare in vederea colectarii selective a deseurilor si depozitarea la centrul special amenajat;
6. Raspunde de interventia cu utilajele din dotare in vederea asigurarii scolilor si gradinitelor cu lemne de foc;
7. Organizeaza, indruma, coordoneaza si verifica activitatea compartimentului;
8. Primeste si solutioneaza corespondenta compartimentului;
9. Asigura informarea si insusirea de catre personalul compartimentului a legislatiei specifice;
10. Tine evidenta informatica a tuturor documentelor specifice compartimentului;
11. Participa la sedintele consiliului local si al comisiilor de specialitate atunci cand se analizeaza probleme specifice domeniului de activitate;
12. Intocmeste referate si rapoarte de specialitate in vederea emiterii dispozitiilor si hotararilor de consiliu local;
13. Face analiza activitatii compartimentului impreuna cu viceprimarul si cu secretarul general al comunei;
14. Intocmeste pontaje de prezenta pentru persoanele prezente la lucru;

Art. 26.1.2. ATRIBUTII DELEGATE

1. Intocmeste Proceduri de lucru pentru compartiment
2. Indeplineste atributiile aferente calitatii de membru in structura cu atributii in monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si/sau dezvoltarii Sistemului de Control Intern;
3. Raspunde de completarea, intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
4. atributii de sofer pe cele doua autoturisme ale Primariei
5. Efectuarea instructajului la locul de munca in domeniul S.S.M. si protectia muncii;
6. Supravegherea beneficiarilor Legii nr. 416 / 2001 pe perioada efectuarii orelor de munca;
7. Atributii de urbanism si amenajarea teritoriului in lipsa persoanei responsabile;
8. Supravegherea persoanelor condamnate penal la munca in folosul si a persoanelor cu amenzi contraventionale transformate in munca in folosul comunitatii pe perioada efectuarii

orelor de munca;

Art. 26.2. Atribuții specifice „muncitor calificat”

1. Efectuarea lucrărilor de orice natură ;
2. Fochist;
3. Paza în lipsa persoanei desemnate în acest sens;
4. Efectuarea de curățenie la Școala Ciulnița

Art. 26.3.1. Atribuții specifice „muncitor calificat” (tractorist / buldoexcavatorist)

1. Execută toată gama de sarcini zilnice și periodice, referitoare la buna gospodărire, igienizare și înfrumusețare a comunei;
2. Prestează diferite servicii, contracost, către persoanele fizice și juridice;
3. Atribuții specifice pompierilor voluntari și intervenția în situații de urgență;
4. Participă la activitățile de protecție civilă a populației și la prevenirea și stingerea incendiilor;
5. Participă la activitățile de înlăturare a urmarilor incendiilor și a altor calamități ce au loc pe raza comunei;
6. Răspunde de utilizarea, întreținerea și păstrarea în condiții bune a buldoexcavatorului / tractorului;
7. Informează, operativ, primarul și viceprimarul comunei despre problemele ivite în sectorul sau de activitate;
8. Justifică lunar cheltuielile materiale efectuate, precum și activitatea desfășurată, împreună cu șeful ierarhic;
9. Îndeplinește și alte sarcini trasate de primar, viceprimar, consiliul local și șeful ierarhic;
10. Exercițierea și altor atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Leordeni ori dispoziții ale primarului , viceprimarului sau secretarului comunei.:
11. Executarea lucrărilor de dezapezire;
12. Execută lucrări de săpare, încărcarea materialelor, nivelare, afanare a terenurilor;
13. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a utilajului, inclusiv anvelopele.
14. Cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
15. Păstrează certificatul de înmatriculare, și copia licenței de transport, precum și actele buldoexcavatorului / tractorului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
16. Nu va conduce utilajul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
17. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale utilajului și anunță imediat conducerea pentru a se remedia defecțiunile;
18. Comunică imediat conducerii primăriei direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
19. Răspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
20. Răspunde de exploatarea utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia

Art. 26.3.2. ATRIBUȚII DELEGATE

1. Fochist
2. Paza

Art. 27.1. Atribuții specifice Compartimentului Cultura

1. Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoria la curenta si de retrospective prin achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse.
2. Prelucraza colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii: imprumut la domiciliu, sala de lectura, de referinta, si care fac parte din patrimoniul cultural national (daca este cazul);
3. Organizeaza si mentine activitatea informatională a cataloagelor bibliotecii sistematic, alfabetic, si, dupa caz, a celor tematice, de scriitori, de personalitati locale, etc.
4. Intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor, prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica speciala anuala si raspunde moral si material de exactitatea datelor comunicate;
5. Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor, cartilor difuzate si altor activitati pe formulare tipizate;
6. Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din propria initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;
7. Informeaza operativ Biblioteca Judeteana "Dinicu Golescu" in legatura cu noile tipuri de carti si publicatii achizitionate si transmite lista acestora imediat dupa inregistrare, in vederea intocmirii catalogului colectiv al cartilor din judetul Arges;
8. Propune casarea cartilor, obiectelor de inventar si materialelor din dotare si intocmeste borderourile de casare;
9. Organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor, expozitii, dezbateri, expuneri, simpozioane;
10. Ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;
11. Informatizarea si realizarea comunicatiei la nivelul retelei nationale de biblioteci publice si crearea unui mod de lucru integrat la nivel national.
12. Innoirea si dezvoltarea unor colectii de documente care sa asigure necesarul minim prevazut de Legea bibliotecilor, de 1,5 – 2,5 documente/locuitor, sa satisfaca nevoile de lectura si informare ale populatiei si sa coboare rata de innoire a colectiilor sub 25 ani.
13. Dezvoltarea de servicii si facilitati noi care sa valideze rolul de importanta strategica al bibliotecilor publice in cadrul unei societati informationale functionale.
14. Asigurarea resurselor financiare si de personal capabile sa acopere intr-o masura cat mai mare nevoile bibliotecilor.
15. Promovarea unui management bazat pe planificare si pe evaluarea nivelului de performanta.
16. Asigura accesul tuturor persoanelor din comuna la Biblionet;
17. Indruma utilizatorii Biblionet la folosirea diferitelor programe de calculator.

Art. 27.2. ATRIBUTII DELEGATE

1. Intocmeste Proceduri de lucru pentru compartiment
2. Indeplineste atributiile aferente calitatii de membru in structura cu atributii in monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si/sau dezvoltarii Sistemului de Control Intern;
3. Raspunde de completarea, intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
4. Atributii privind Registratura documentelor in lipsa functionarului desemnat
5. Atributii de "gestionar".
6. Responsabil cu activitatea culturala din cadrul caminului Cultural Leordeni.
7. Atributii privind starea civila in lipsa functionarilor desemnati
8. Tine evidenta bonurilor de carburant

Art. 28.(1) Activitatea de audit public intern este asigurata in baza Contractului de colaborare cu Consortiul Zonal Topoloveni

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei comunei Leordeni.

(3) Activitatea de audit public intern se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 672 / 2002 privind auditul public intern si a Ordinului nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

CAPITOLUL V REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Art. 29.(1) – Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini.

(2) De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art. 30 Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

(1) In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2) Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura in timpul anchetei disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Art. 31. - Procedura privind audientele

(1) Orice persoana se poate inscrie la audientele organizate de conducerea primariei,

(2) Programul audientelor se afiseaza la loc vizibil la sediul institutiei, si se aduce la cunostinta prin mijloace de informare.

Art. 32. - Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de la populatie

(1) Functionarii care au ca obligatie inregistrarea sesizarilor si reclamatiiilor inregistrate pe telefon, intocmesc zilnic un raport pe care il supun atentiei conducerii institutiei, defalcat pe domenii.

Art. 33. - Procedura privind publicarea anunturilor;

(1) Pentru orice anunt care trebuie publicat este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii).

(2) Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

(3) Anunturile care se posteaza pe site -ul oficial al institutiei sunt asumate de persoanele responsabile, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul institutiei, sau după caz de persoana responsabilă

Art.34. - Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

(3) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

(4) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.

(5) Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.

(6) Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

(7) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

(8) Accesul la Internet, se face numai in interes de serviciu.

(9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

(10) Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal;

(11) In cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii.

(12) Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.35. - Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si a autoturismelor din dotare

(1) Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de Serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(2) Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

(3) Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Art.36. - Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei

(1) Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare de la registratura generala a institutiei.

(2) Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire pe respectivul document.

(3) Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

(4) Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

(5) Salariatii Primariei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele de rezolvare .

(6) Notele interne, transmise intre diferite compartimente, au termen de raspuns 24 ore de la data primirii.

(7) Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.

(8) Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenta sa –l comunice imediat compartimentului respnsabil cu intocmirea raspunsului, pentru incadrarea in termen .

(9) Prevederile asestei sectiuni se completeaza cu cele ale regulamentului de circulatie al documentelor in cadrul Primariei. Circulatia, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul Primariei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de Primar prin dispoziție.

Art. 37. - Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala.

(2) Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(3) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

Art. 38. - Drepturi si obligatii

(1) Drepturile si obligatiilor angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Leordeni, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

Art. 39. – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 40. – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 41. - Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art. 42 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- ☒ De luni până joi de la 7,05 până la 15,30
- ☒ Vineri de la 7,05 până la 14,00.

Art. 43. – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art. 44. – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Codului de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual.

Art. 45. – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 46.(1) - Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din compartimentele auxiliare, serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art. 47. - Drepturile și îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57 / 2019, în Codul Muncii și Regulament.

Art. 48. - În exercitarea funcției publice pe care o dețin, precum și a contractului individual de munca, funcționarii publici și personalul contractual vor respecta principiile și condițiile reglementate de Codul de Conduita al funcționarilor publici și personalului contractual, de O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art. 49. - Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii și O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ

Art. 50. – Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art. 51 - Prevederile prezentului Regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrarii.

Art. 52.(1) - Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Leordenii fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru celelalte persoane.

(2) Pentru fumători sunt amenajate spații pentru fumat.

Art. 53. - Se interzice consumul de bauturi alcoolice în incinta instituției atât pentru personalul primăriei cât și pentru celelalte persoane.

Art. 54. - Se interzice prezenta salariaților la serviciu sub influența bauturilor alcoolice.

Art. 55.(1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul

Regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 56. - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Leordeni se afișează la sediul primăriei.

Art. 57. - Pe baza prezentului Regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de către primar cu privire la:

- colectarea,transportul și distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor:telefon,fax E-mail.,internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activității arhivistice,evidența selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de consiliul local.
- utilizarea parcului auto al primăriei;
- dactilografierea actelor și adreselor emise de consiliul local al comunei Leordeni.

Art. 58. - Contractele individuale de muncă precum și Fisa Postului se vor întocmi, după caz,cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

**PRIMAR
IBRIC MARIAN**



**SECRETAR
BADEA MARIUS**

**AVIZAT PENTRU
LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
BADEA MARIUS**

**PRESEDINTE DE SEDINTA
STANICA DUMITRU**

