

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LEORDENI
JUDETUL ARGES

HOTARAREA NR. 50 / 2026

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Leordeni, judetul Arges**

Consiliul Local al comunei Leordeni, judetul Arges, intrunit in sedinta ordinara in data de 29.06.2026

Avand in vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1.845 / 22.06.2026 prezentat de dl. Ibric Marian –primarul comunei Leordeni, cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Leordeni, judetul Arges
- Raportul de specialitate nr. 1.865 / 22.06.2026 prezentat de dl. Badea Marius –secretarul general al comunei Leordeni, cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului 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, cu modificarile si completarile ulterioare
- art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

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 Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Leordeni, judetul Arges, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

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

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, HCL nr. 34/2020 se abrogă

Art. 4. Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Badea Marius –secretarul general al comunei Leordeni, judetul Arges.

Art. 5. Prezenta hotarare va fi afisata pentru aducerea la cunostinta publica si va fi comunicata functionarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Leordeni si Institutiei Prefectului –Judetul Arges.

DATA ASTAZI 29.06.2026
PRESEDINTE DE SEDINTA
IRIMINOIU GEORGHE

CONTRASEMNEAZA
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
BADEA MARIUS



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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Leordeni și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

Art. 2. - Comuna Leordeni este unitate administrativ -teritoriala cu personalitate juridica, care detine un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale.

Art. 3. - 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. 4. - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Comunei Leordeni sunt Consiliul Local al Comunei Leordeni, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Leordeni, ca autoritate executivă, alese conform legii.

Art. 5. - (1) Primaria comunei Leordeni este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Primaria comunei Leordeni este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului local al comunei Leordeni, privind aprobarea organigramei și statului de funcții.

(3) Misiunea Primăriei comunei Leordeni este de a duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând permanent problemele curente ale comunității locale, să asigure respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și să ofere servicii publice locale de calitate, realizate în condiții de eficiență, într-un mod echitabil, transparent și legal și în limita competențelor pe care le are.

Art. 6. – (1) Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Leordeni, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 7. - Primarul Comunei Leordeni îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a Comunei Leordeni și aparatul de specialitate în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență 57 / 2019 privind Codul administrativ.

Art. 8. - 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 și hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art. 9. – (1) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu prevederile legale, specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune.

(2) Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual.

Art. 10. - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, Primarul Comunei și Consiliul local al Comunei Leordeni este reglementat Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.

Art. 11. - Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență nr 57 / 2019 privind Codul administrativ.

Art. 12. - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ. și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Leordeni.

Art. 13. - De asemenea normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.

Art. 14. - Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.

Art. 15. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare, ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial.

Art. 16. - Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

Art. 17. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Leordeni își desfășoară activitatea curentă în imobile proprietatea publică a Comunei Leordeni și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

Art. 18. – Sediul administrativ principal al Primăriei este în Comuna Leordeni, sat Leordeni, Str. Calea București, nr. 77, Județul Argeș, Tel – 0248 653101, fax 0248 653161, adresă email: primarieleordeni@yahoo.com.

Art. 19. – Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

Art. 20. – Primăria Comunei Leordeni administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a Comunei Leordeni după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Art. 21. – Circulația documentelor între compartimentele din cadrul Primăriei, precum și între acestea și persoanele fizice și juridice se va realiza printr-un Registru de intrare – ieșire în cadrul Primăriei. Termenul de soluționare a documentelor adresate Primăriei va fi de maximum 30 de zile, pentru situațiile unde legea nu prevede un alt termen.

Art. 22. (1) Actele emise de Primăria Comunei Leordeni vor fi semnate în mod obligatoriu de către Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, după caz, de secretarul general al comunei și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, iar, în lipsa acestora, de către viceprimar pentru primar, și salariatul numit prin dispoziția primarului.

(2) Ștampila se aplică numai pe aceste semnături sau pe semnătura persoanelor nominalizate prin dispoziția scrisă a primarului.

Art. 23. Deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL

2.1. PRIMARUL

Art. 24. Rolul primarului

(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.

(2) 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.

(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. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

Art. 25. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului comunei și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului

furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

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

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

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

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

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art. 26. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art. 27. Delegarea atribuțiilor

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

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea

ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

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

(4) Este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

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

2.2. VICEPRIMARUL

Art. 28. Rolul, numirea și eliberarea din funcție a viceprimarului

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(3) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(4) Exercițarea votului se face pe bază de bulletine de vot.

(5) Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(6) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(7) Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(8) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(9) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local.

(11) În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 29. Atribuții delegate prin dispoziția primarului

(1) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

- (2) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru igienizarea malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- (3) Face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
- (4) Colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice și Fonduri Europene, Compartimentul Administrativ, Compartimentul Administrarea și Întreținerea Domeniului Public și Privat și cu Compartimentul Contabilitate în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații, precum și a achizițiilor publice;
- (5) Face parte din comisia de selecție a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare;
- (6) Pregătește împreună cu compartimentele de resort toate documentele privind recepția lucrărilor, terminarea acestora și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;
- (7) Urmărește executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;
- (8) Verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;
- (9) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice comunale, în condițiile legii;
- (10) Participă la licitațiile publice organizate în vederea concesiunii terenurilor pentru construcții și/sau închirierea terenurilor cu altă destinație decât cea de locuințe;
- (11) Intocmește, urmărește și răspunde de realizarea planului anual privind lucrările de reparații curente și de capital ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea estimată a lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța de exploatare a imobilului;
- (12) Urmărește actualizarea periodică a devizelor generale pentru obiectivele de investiții aprobate, în funcție de evoluția prețurilor;
- (13) Verifică acordarea avizelor legale privind documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;
- (14) Identifică și urmărește elaborarea de programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșuri participând la dezafectarea unor amenajări improvizate și impropii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deșuri evacuate);
- (15) Supraveghează realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deșuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă);
- (16) Propune măsuri de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeurii solid cu implementarea unui sistem organizat de colectare selective.
- (17) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - a) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - b) elaborează, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei
- (18) Atribuții referitoare la bugetul local al comunei; participă la elaborarea proiectului bugetului local
- (19) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor. În acest sens,
 - a) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educației, serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, sănătate, cultura, protecția și refacerea mediului, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, dezvoltarea urbană, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilități publice de interes local, locuințele sociale aflate în proprietatea comunei sau în administrarea sa, punerea în valoare, a resurselor naturale de pe raza comunei;
 - b) sprijinirea activităților cultelor religioase

(20) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

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

(22) Atributii de coordonare si control a activitatii compartimentelor care ii sunt subordonate in mod direct conform Organigramei aprobate de Consiliul local Leordeni.

(23) Alte atributii constand in semnarea, vizarea si aprobarea documentelor curente ale institutiei, in lipsa primarului si cu aprobarea acestuia.

Art. 30. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

2.3. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 30. Dispozitii generale aplicabile secretarului general al comunei

(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) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al comunei constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din O.U.G. nr. 57 / 2019.

Art. 31. Atribuțiile generale ale secretarului general al comunei

(1) 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 prevăzute la lit. a);

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

redactarea hotărârilor consiliului local;

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26 / 2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

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 art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;

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

r) Deschiderea procedurilor succesoriale. 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:

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

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

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

(2) Atribuția prevăzută la alin. (1), lit. r) poate fi delegată persoanei care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(3) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

(4) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (1), lit. r) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

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

Art. 32. Atribuțiile specifice ale secretarului general al comunei

- (1) Asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale.
- (2) Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, resurse umane, registrul agricol, stare civilă, contabilitate, impozite și taxe, urbanism, achiziții publice, fond funciar și asistența socială;
- (3) Asigură asistența la întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local
- (4) Asigură consultanța juridică inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local
- (5) Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a hotărârilor de consiliu și dispozițiilor precum și a oricăror acte, regulamente, etc care se supun procedurii de publicare;
- (6) Asigură secretariatul comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar
- (7) Întocmește procesele verbale ale ședințelor de fond funciar
- (8) Întocmește hotărârile și anexele acestora la ședințele de fond funciar
- (9) Semnează toate documentele privind corectarea titlurilor de proprietate
- (10) Semnează, în lipsa persoanei responsabile, orice alte documente privind fondul funciar;
- (11) Asigură publicitatea ședințelor de fond funciar
- (12) Coordonează organizarea arhivei
- (13) Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- (14) Coordonează eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției cu excepția celor cu caracter secret, potrivit legii ;
- (15) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei
- (16) Exerciți atribuțiile prevăzute de lege în domeniul situațiilor de urgență și protecției civile
- (17) Participă la întocmirea planurilor anuale privind activitatea CLSU, COAT și S.V.S.U.;
- (18) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul urbanismului ;
- (19) Membru în comisia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- (20) Participă, după caz, în comisia de licitație publică organizată de către primar sau consiliul local;
- (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) Raspunde de completarea, întocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment și de Instituție.
- (23) Membru în echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment și de Instituție.
- (24) Asigură raportările Comisiei SCIM;
- (25) Întocmește și actualizează procedurile de lucru specifice compartimentului.

- (26) Asigura imprimarea, semnarea si predarea catre presedintii de sectii de votare a listelor electorale permanente ;
- (27) Păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente;
- (28) Utilizarea si gestionarea Registrului Electoral.
- (29) Indeplineste toate atributiile prevazute de lege in sarcina sa pentru constituirea consiliului local, conform O.U.G. nr. 57 / 2020.
- (30) Membru in Unitatea Locala de Sprijin
- (31) Aduce la cunostintă publică rapoartele de activitate ale consilierilor si primarului ;
- (32) Afisează la sediul Primăriei, sub semnătură, diverse acte procedurale
- (33) Sprijină primarul în organizarea alegerilor locale, generale si referendumurilor, potrivit legii
- (34) Participă la desfășurarea activităților privind recensământul agricol, populatiei si locuintelor;
- (35) Intocmeste planul de inundatii;
- (36) Coordonează activitatea de înscriere a datelor în registrul agricol (atât în format fizic, cât și electronic) și efectuează controale periodice pentru a verifica realitatea datelor din gospodărie.
- (37) Aprobă modificările datelor înregistrate în registrul agricol, care se fac doar în baza unor documente justificative.
- (38) Verifică împreuna cu persoanele responsabile, în teren, reclamațiile sau sesizările.
- (39) Intocmeste rapoarte, informări, referate de specialitate si le prezintă primarului sau consiliului local, după caz;
- (40) Intocmeste si propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea si functionarea autorităților si serviciilor publice de interes local;
- (41) Exercita toate atributiile de "inspector protectie civila"
 - 41.1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale de pe teritoriul orașului Ștefănești;
 - 41.2. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă în cazul unui dezastru natural;
 - 41.3. asigurarea măsurilor de protecție a populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului, împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.
 - 41.4. efectuarea operațiunilor de alarmare, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
 - 41.5. urmărirea realizării, întreținerii și funcționării legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
 - 41.6. asigurarea constituirii rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
 - 41.7. întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri pe teritoriul orașului Ștefănești;
 - 41.8. organizarea și asigurarea evacuării în caz de urgență civilă;
 - 41.9. asigurarea coordonării planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participarea la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației.
 - 41.10. identificarea și stabilirea posibilităților de utilizare pentru adăpostire, prin folosirea unor construcții subterane, galerii, tuneluri, grote existente în apropierea zonelor populate sau în zone prevăzute pentru amenajarea de tabere de sinistrați, evacuați sau refugiați;

41.11. întocmirea și înaintarea de propuneri primarului privind planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate, de cooperare cu localitățile învecinate și organismele nonguvernamentale, precum și planul pregătirii de protecție civilă;

41.12. verificarea menținerii în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă

41.13. participarea la asanarea și neutralizarea teritoriului, de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;

41.14. participarea la acțiunile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de ISU și la acțiunile de intervenție în zona de competență;

41.15. întocmirea situațiilor solicitate de Comisariatul Militar Județean (CMJ) privind evidența militară;

41.16. menținerea permanentă a legăturii cu Structura Teritorială pentru Probleme Speciale (STPS) comunicând oportun modificările semnificative apărute;

41.17. întocmirea situației centralizatoare cu stocurile curente ale tuturor agenților din comuna conform Nomenclatorului bunurilor rechiziționabile, în vederea înaintării la STPS în primul semestru al fiecărui an;

41.18. urmărirea și asigurarea împreună cu STPS a bunei funcționări a agenților economici din localitate care au sarcini de mobilizare;

41.19. identificarea obiectivelor din infrastructura teritorială ce pot fi cuprinse în sistemul pregătirii teritoriului pentru apărare, supunerea listei obiectivelor spre aprobarea primarului și înaintarea acesteia la STPS;

41.20. întocmirea cererilor de asigurare cu mijloace și servicii a Planului de Evacuare a populației și a bunurilor din patrimoniul național, arhivistic și a altor valori de interes județean și comunicarea la STPS;

41.21. întocmirea situației cu existentul și necesarul de lucrări pentru protecția cetățenilor și a bunurilor materiale de orice natură și o transmite la STPS;

41.22. pregătirea cu STPS a documentației necesare și înaintarea de propuneri pentru includerea în bugetul Consiliului local a cheltuielilor legate de elaborarea, actualizarea documentelor proprii și verificarea aplicării tuturor măsurilor de mobilizare a economiei și pregătire a teritoriului pentru apărare;

41.23. centralizarea împreună cu STPS a necesarului de produse alimentare și industriale la nivelul localității și întocmirea programului de aprovizionare rațională a populației;

41.24. întocmirea situației centralizatoare a firmelor care produc sau comercializează produse alimentare și nealimentare stabilite prin lege a fi distribuite raționalizat populației, supunerea spre aprobare primarului orașului Ștefănești și Consiliului Local, ulterior asigurându-se comunicarea la STPS;

41.25. verificarea împreună cu STPS a modului de ținere a evidenței bunurilor rechiziționabile de către agenții economici, instituții publice și alte persoane juridice;

41.26. verificarea împreună cu STPS a stării tehnice a mijloacelor de transport auto și a tehnicii de construcții rechiziționabile;

41.27. verificarea împreună cu STPS a existenței materialelor, alimentelor, precum și a tuturor bunurilor rechiziționabile stabilite prin planul de mobilizare;

41.28. stabilirea împreună cu STPS a forței de muncă ce poate fi chemată pentru prestări de servicii în interes public de la agenții economici, instituții publice precum și pentru persoanele încadrate în muncă;

41.29. întocmirea de situații și rapoarte lunare, trimestriale sau semestriale privind activitățile specifice protecției civile solicitate de conducerea instituției, Consiliul Local sau autoritățile competente în acest domeniu;

41.30. comunicarea către secretariatul tehnic al CMJ a cererilor de rechiziții pentru completarea dotării formațiunilor de protecție civilă care au sarcini în Planul de intervenții la dezastre.

41.31. întocmirea în primele 30 de zile de la alegerile locale, lucrarea MLM și transmiterea acesteia prin STPS la CMJ;

41.32. actualizarea anuală a lucrărilor MLM și le înaintează prin STPS la CJM;

41.33. participarea la activitățile de pregătire și instruire organizate periodic de STPS;

41.34. întocmirea, actualizarea, păstrarea și prezentarea la control, a tuturor documentelor specifice solicitate de STPS;

(42) Exerciți toate atribuțiile privind calitatea de membru în Comisia de aparare și mobilizare la locul de muncă.

(43) Evaluează funcționarii publici din instituție.

(44) Colaborează cu Cabinetul de avocatură în vederea reprezentării instituției și comunei în procesele civile, penale sau de contencios administrativ;

(45) Întocmește rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;

(46) Exerciți controlul asupra legalității actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul Primăriei;

(47) Acordă asistență juridică, alături de avocatul instituției, celorlalte compartimente, la solicitarea acestora;

(48) Rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic sau privind administrația publică locală, încredințate de conducerea Primăriei sau aparute ca urmare a modificărilor legislative

(49) Urmărește rezolvarea corespondenței compartimentului în termenul legal ;

(50) Urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin Compartimentelor

(51) Semnează alături de persoanele responsabile certificatele de rol.

(52) Aducerea la cunoștința responsabililor cu urmărirea realizării orelor de muncă în folosul comunității, a deciziilor emise de Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Argeș, precum și a mandatelor de executare privind prestarea unei munci în folosul comunității.

(53) Stabilirea împreună cu conducerea primăriei a programului efectiv ales la indicarea Serviciului de Probațiune de pe lângă Tribunalul Argeș;

(54). Solicitarea de la Compartimentul Administrarea și Intreținerea Domeniului Public și Privat a tipului de activități prestate zilnic precum și a pontajului orelor efectuate în fiecare zi;

(55) Supravegherea executării sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității cu sprijinul Poliției orașului Ștefănești;

(56) Realizarea documentației specifice referitoare la desfășurarea activității muncii în folosul comunității.

(57) Realizarea corespondenței cu Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Argeș și instanțele de judecată în ceea ce privește activitățile privind munca în folosul comunității. participă și întocmește procesul verbal la sedintele operative convocate de primar pentru aparatul propriu de specialitate;

(58) Participă și întocmește procesul verbal la sedintele operative convocate de primar pentru aparatul propriu de specialitate;

Art. 33. Atribuțiile delegate ale secretarului general al comunei

(1) Exerciți toate atribuțiile privind calitatea de membru în Comandamentul local epizootic.

- (2) Atributii privind completarea in Registrul General de Evidenta al Salariatilor, in lipsa persoanei responsabile.
- (3) Atributii privind calitatea de inspector resurse umane in lipsa persoanei responsabile.
- (4) Responsabil cu implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie
- (5) Responsabil cu operarea in Registrul functionarilor publici
- (6) Persoana responsabila cu relatia cu societatea civila;
- (7) Persoana responsabila cu activitatile privind "accesul la informatiile de interes public" Legea nr.544/2001.

(8) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

8.1. asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele consiliului local, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația locală;

8.2. asigurarea afișării la sediul instituției, într-un spațiu accesibil publicului, precum și pe site-ul instituției a proiectelor de acte normative cu caracter local;

8.3. asigurarea difuzării anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația public;

8.4. întocmirea raportului anual privind transparența decizională și afișarea acestuia la sediul instituției și pe site;

8.5. asigurarea afișării la sediul instituției, într-un spațiu accesibil publicului, precum și pe site-ul instituției a proiectelor de acte normative cu caracter local;

8.6. asigurarea difuzării anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația public;

8.7. întocmirea raportului anual privind transparența decizională și afișarea acestuia la sediul instituției și pe site;

(9) Membru in comisia de analiza a reclamatiiilor administrative

(10) Inregistrarea utilajelor agricole si a mopedelor

(11) Inregistrarea declaratiilor de avere si de interese pentru persoanele care au obligatia de depunere a acestora, corespondenta A.N.I. precum si alte atributii ce decurg din aplicarea legislatiei in materie cu privire la aplicarea legii nr. 176 / 2010

(12) Îndeplinește atribuții de „ofițer delegat stare civilă”, în lipsa persoanei delegate în acest sens

(13) Oficiaza casatorii în lipsa persoanei delegate

(14) Membru in Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit de alesi locali si functionari publici

(15) Atributii specifice de „avertizor public” conform Legii 361 / 2022

(16) Asigură legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de asistentă socială și de respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

(17) Responsabil gestionare platforma e-guvernare

(18) Responsabil gestionare platforma ANFP

(19) Operare in platforma INS

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 34. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Leordeni este în conformitate cu O.U.G. nr. 57 / 2019 privind codul administrativ și organigrama aprobată prin hotărârea consiliului local.

Art. 35. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, potrivit structurii organizatorice stabilita prin hotărârea a consiliului local, asigurand executarea lucrarilor si activitatilopr potrivit atributiilor si competentelor stabilite in prezentul Regulament, precum si in conformitate cu prevederile actelor normative adoptate de Parlamentul si Guvernul Romaniei, a hotararilor Consiliului local precum si a dispozitiilor primarului comunei Leordeni.

Art. 36. Prin „compartimente”, in intelesul prezentului Regulament, se definesc structurile functionale constituite in cadrul aparatului de specialitate al primarului, organizate in functie de volumul, complexitatea, importanta si specificul activitatii, formate din persoane cu atributii si sarcini relativ stabile, subordonate unei autoritati unice.

Art. 37. (1) Compartimentele colaboreaza permanent, iar legatura dintre ele se face prin conducatorii acestora, in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a atributiilor ce le revin din legi, decrete, hotarari, ordine, dispozitii si alte prevederi legale in vigoare.

(2) Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispozitia Consiliului local, materialele necesare activitatii de documentare in vederea indeplinirii mandatului acestora, in conformitate cu reglementarile in vigoare.

Art. 38. Conducatorii compartimentelor, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei comunei Leordeni, vor putea stabili, in baza unor acte normative, si alte sarcini si responsabilitati, in completare la cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora.

Art. 39. Sarcinile si responsabilitatile care devin completari la fisele de post, vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre salariatii indreptatiti sa ;le aduca la indepl;inire.

Art. 40. Numirea, sanctionarea si dispunerea suspendarii, modificarii si incetarii raporturilor de serviciu, sau, dupa caz, a raporturilor de munca al personalului din cadrul aparatului de specialitate, se face de catre primar, in conditiile legii.

Art. 41. (1) Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii.

(2) Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, 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. 42. (1) ROF al aparatului de specialitate al primarului comunei Leordeni, a fost elaborat in baza prevederilor: O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, Legii nr. 53 / 2003 –Codul Muncii

(2) ROF al aparatului de specialitate al primarului, detaliaza modul de organizare al autoritatii locale, defineste misiunea si scopul ei, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autoritatii publice, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia, inclusiv cu respectarea normelor de conduita aprobate.

Art. 43. În cadrul autorității publice, ROF –ul îndeplinește următoarele funcții:

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

Art. 44. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întreg personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Leordeni.

Art. 45. Prezentul ROF se completează cu documente anexe, care cuprind: dispozițiile, circulare, note interne / de serviciu, documentele, descrierile / regulamentele aprobate prin dispoziții ale primarului, respectiv procedurile documentate, listele de obiective, activități și indicatori de performanță avizate de Comisia de monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către Primarul comunei Leordeni, pentru implementarea / dezvoltarea SCIM și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice, necesități sau de personal.

Art. 46. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 47. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general comunei față de primar;
- b) subordonarea șefilor de structuri (coordonatori de compartimente) față de primar, viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 48. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Leordeni, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiile publice, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 49. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Leordeni și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice.

Art. 50. Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Leordeni, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice, cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art. 51. (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul general al comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă Comuna Leordeni sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Leordeni.

Art. 52. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al comunei pe de o parte, salariații și șefii structurilor, conform organigramei aprobate și a dispozițiilor primarului.

Art. 53. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia prevăzute de O.U.G. nr. 57 / 2019 privind codul administrativ.

Art. 54. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea consiliului local în conformitate cu O.U.G. nr. 63 / 2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art. 55. Structura organizatorică a aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Leordeni conform organigramei aprobate prin hotărârea consiliului local este alcătuită din:

- Compartimentul Secretar General al comunei;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartiment Fond Funciar și Registru Agricol;
- Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe;
- Compartiment Stare Civilă;
- Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Compartiment Tehnic – Investiții, Achiziții Publice și Fonduri Europene;
- Compartiment Asistență Socială;
- Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Compartiment Cultură;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment Administrarea și Întreținerea Domeniului Public și Privat;

Art. 56. Organigrama este însoțită de statul de funcții al Primăriei comunei Leordeni, care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art. 57. Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local al comunei Leordeni, pe baza unui raport întocmit de Compartimentul Resurse Umane, cu avizul primarului comunei Leordeni, cu încadrarea în numărul maxim de posturi comunicat anual de Instituția Prefectului-județul Argeș.

Art. 58. Pentru fiecare structură funcțională din cadrul organigramei se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 59. (1) Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șefii de compartimente funcționale repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea de fișe de post pentru fiecare dintre aceștia și se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite. Fișele de post se actualizează periodic în funcție de modificările specifice care intervin.

(2) Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Leordeni, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare, respectiv prin codurile de conduită aprobate prin dispoziție.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

SECȚIUNEA 4.1. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 60. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Leordeni, indiferent de funcția pe care o ocupă are următoarele atribuții:

1. pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv în situația nerealizării acesteia;
2. răspunde de păstrarea secretului de stat, de serviciu, precum și de secretul / confidențialitatea datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și programelor / regulamentelor / procedurilor aprobate, precum și de cele dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. răspunde complet și în termenul legal cererilor / sesizărilor adresate / repartizate de registratură / superiorul ierarhic;
6. realizează punerea la dispoziția cetățenilor a materialelor informative cu înștiințarea / aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic;
7. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea / legalitatea datelor, informațiilor, măsurilor și după caz a sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
8. este obligat să semnaleze imediat conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea desfășurată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
9. este obligat să semnaleze superiorului ierarhic / conducătorului entității orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul primăriei precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi și atingerea obiectivelor;
10. studiază, analizează și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor ;
11. răspunde pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
12. manifestă o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
13. îndeplinește orice atribuții delegate de către superiorii ierarhici/conducere, în limita competențelor pe care le dețin (la latitudinea conducătorului), precum și pe cele ce revin ca urmare a înlocuirii temporare a altui salariat din cadrul entității;
14. face parte și răspunde în mod colectiv de activitățile necesare a se realiza în cadrul oricăror comisii în care îndeplinește condițiile legale pentru a putea face parte, conform dispozițiilor emise;
15. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele în domeniul

situațiilor de urgență instituite la nivelul entității și raportează orice problemă în legătură cu acest aspect;

16. răspunde, atunci când este cazul, de implementarea recomandărilor formulate de auditorii intern în rapoartele de audit public intern, de ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de organele de control / audit extern, cu privire la domeniul de activitate sau alte domenii conexe, pune în termen, la dispoziția organelor de control/audit toate documentele solicitate, cu informarea prealabilă a șefului ierarhic superior;

17. furnizează, la cerere, colegilor din structura din care face parte precum și celor din alte structuri ale entității, datele / documentele necesare pentru rezolvarea unor probleme ce depind de activitatea lor, cu informarea/aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic (în funcție de situație);

18. prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;

19. realizează arhivarea corespunzătoare a tuturor documentelor rezultate din activitatea desfășurată;

20. întocmește procedurile operaționale/de sistem / regulamentele specifice domeniului de activitate și conform cu activitățile desfășurate potrivit funcției pe care o deține;

21. răspunde pentru realizare obiectivelor specifice / individuale și pentru realizarea indicatorilor de performanță specifici postului;

22. identifică și semnalează riscurile specifice activității desfășurate care pot afecta realizarea obiectivelor specifice structurii din care face parte, stabilește împreună cu superiorul ierarhic măsurile necesare pentru diminuarea acestora;

23. se preocupă permanent pentru perfecționarea profesională, studiază și aprofundează permanent actele normative privind domeniul propriu de activitate;

24. respectă întocmai programul normal de lucru stabilit în cadrul entității;

25. respectă prevederile Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului, precum și prevederile Codului de conduită aprobat.

SECȚIUNEA 4.2. ATRIBUȚII COMUNE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 61. Persoanele cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Leordeni au următoarele atribuții comune:

a) coordonează/conduce întreaga structură organizatorică și funcțională a structurilor din subordine, potrivit organigramei aprobate, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, actelor normative aplicabile, exercită atribuții de conducere - coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului;

b) mențin o legătură, informare/raportare, consultare, permanentă în legătură cu activitățile desfășurate ori necesar a se realiza, cu primarul comunei Leordeni;

c) transmit personalului din subordinea acestora, sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare și în timp util realizării;

d) întocmesc rapoarte de activitate personale dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere;

e) verifică activitatea personalului din subordine în orice moment al programului de lucru, solicită acestora, ori de câte ori consideră necesar sau se impune, rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și propun măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

f) monitorizează prezența la lucru a salariaților din subordine;

- g) au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a dispune actualizarea fișelor de post, anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (noi încadrări, suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu, promovări);
- h) realizează evaluarea anuală și ori de câte ori este cazul, a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- i) întocmesc rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Leordeni și duc la îndeplinire hotărârile adoptate de acesta, în limitele de competență;
- j) stabilesc metodele, tehnicile, programele / planurile și acțiunile birourilor, compartimentelor (după caz) din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective, termene, raportate la timpul și resursele materiale și umane de care se dispun; Le aduc la cunoștința primarului și după caz, le supun aprobării/avizării;
- k) primesc și repartizează corespondența personalului din subordine și se asigură de rezolvarea în termen a acesteia;
- l) organizează datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor;
- m) modifică, completează, repartizează, după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit structurii/structurilor pe care le coordonează și le supun aprobării;
- n) evaluează personalul din subordine în scopul stabilirii necesității de perfecționare a activității profesionale a acestora, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, în acest sens; se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;
- o) transmite în termenele stabilite, astfel încât să nu se întârzie realizarea lucrărilor, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor structurii de achiziții publice pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice, precum și punctual, în cursul anului, administratorului/gestionarului entității;
- p) soluționează în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare/actelor normative aplicabile, și alte sarcini care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii entității;
- r) răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

SECȚIUNEA 4.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

Art. 62. Personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane (functionar public de executie) are următoarele atribuții:

1. Asigură implementarea politicilor de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă). Prin prezentul post sunt duse la îndeplinire hotărârile consiliului local privind strategiile și politicile de personal precum și dispozițiile primarului privind satisfacerea nevoilor de resurse umane ale organizației, atât ca număr cât și pe categorii de personal, angajarea, promovarea, salarizarea personalului, încetarea raportului/contractului de muncă;
2. 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
3. Asigura secretariatul comisiei de concurs și de a 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 vacante contractuale;
 4. Asigurarea procedurilor necesare recrutării și selecției personalului în funcție de nevoile instituției;
 5. Organizarea concursurilor / examenelor în vederea recrutării și selecției personalului – personal contractual și funcționari publici, context în care, după caz, se asigură înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
 6. Publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial (pentru recrutare personal de natură contractuală), în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției, la sediul acesteia, la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 7. Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru ocuparea posturilor vacante, pregătire și promovare;
 8. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor ;
 9. Stabilirea cu șefii de structuri, a bibliografiei de concurs și a condițiilor la concurs; întocmirea fișelor postului pentru posturile vacante;
 10. Asigurarea, după caz, a secretariatului concursurilor organizate; întocmirea documentației de concurs (procese verbale, raportul final, adrese, etc);
 11. Înștiințarea persoanei care a fost declarată admisă pentru ocuparea postului;
 12. Organizarea examenelor în vederea promovării personalului – personal contractual și funcționari publici;
 13. Intocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
 14. 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 precum și acordarea drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
 15. Intocmeste situații privind evidența personalului din aparatul de specialitate al primarului;
 16. Întocmește, gestionează, actualizează permanent și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale aflate în vigoare;
 17. Gestionează activitatea de elaborare a fișelor de post de către personalul de conducere, colaborând cu acesta în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora, conform prevederilor legale;
 18. Asigură întocmirea și actualizarea Regulamentului intern (RI), Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului;
 19. Gestionează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual și asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate în vederea promovării acestora în condițiile legii;
 20. Intocmeste referate / rapoarte de specialitate privind drepturile salariale, evidența funcționarilor publici și a personalului contractual;
 21. Intocmirea Raportului anual privind gradul de realizare a planului anual de pregătire profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual; Transmiterea raportului pentru funcționarii publici, la A.N.F.P.;
 22. Răspunde de întocmirea planului anual de perfecționare profesională al angajaților și îl supune spre aprobare;

23. Asigurarea măsurilor organizatorice necesare acordării drepturilor salariale lunare cuvenite personalului;
24. Stabilirea salariului de bază al salariaților;
25. Asigurarea depunerii jurămintelor de către funcționarii publici corespunzător termenelor prevăzute de lege; păstrarea acestora în dosarele profesionale ale acestora;
26. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat;
27. Eliberează adeverințe la solicitarea fostilor salariați;
28. Eliberarea în condițiile legii a adeverințelor și copiilor după actele aflate în dosarele profesionale/personale ale salariaților pentru medicul de familie, spital, instituții bancare, instituții de învățământ, serviciul de asistență socială, judecătoria, transferuri, concursuri, etc;
29. Colaborează cu Compartimentul Contabilitate la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget;
30. Intocmirea referatelor de specialitate și colaborarea cu Secretarul general UAT în vederea elaborării actelor administrative privind: încheierea, transferarea, delegarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă pentru întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului;
31. Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza proiectelor de hotărâri pentru consiliul local ce au ca obiect domeniul resurse umane;
32. Asigura asistenta de specialitate în legislația specifică pentru funcționarii publici și legislația muncii;
33. Controlează respectarea disciplinei muncii, solicita primarului audierea funcționarilor publici care savirșesc abateri disciplinare și sesizarea Comisiei de disciplină, în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare, în raport cu gravitatea faptei;
34. 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;
35. Intocmeste și actualizează procedurile de lucru pentru compartiment;
36. Intocmeste chestionarul de autoevaluare pentru compartiment în domeniul S.C.I.M;
37. Raspunde de completarea, intocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
38. Membru în echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment ;
39. Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
40. Organizarea și conducerea evidenței concediilor de odihnă, medicale și a concediilor fără plată (pentru nevoi personale) și intocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă ;
41. Transmiterea declarației L153 -Formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice.
42. Conducerea și actualizarea permanentă a registrului de evidență a funcționarilor publici;
43. Completarea în termen, actualizarea și transmiterea în termenul legal, a Registrului general de evidență al salariaților prin programul informatic REGES ONLINE, la ITM Argeș;
44. Organizarea electronică a dosarelor de personal ale funcționarilor publici;
45. Asigurarea unui sistem eficient de transmitere a datelor, informațiilor și rapoartelor în termenele legale prevăzute de actele normative în vigoare;
46. Intocmirea, în colaborare cu salariatul responsabil din cadrul compartimentului Contabilitate, potrivit legii a documentelor necesare pentru constituirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate în vederea depunerii lor la termen la Casa Județeană de Pensii Argeș;
47. Intocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;

48. Stabilirea sporurilor specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
49. Tinerea evidenței perioadei de debut pentru funcționarii publici debutanți, urmărirea modului de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător, în vederea promovării de la stagiul de debutant la gradul profesional asistent;
50. Intocmirea programului de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;
51. Tinerea evidenței funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
52. Stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul angajat și urmărirea modificărilor intervenite în cursul anului în vederea avansării în tranșele de vechime;
53. Organizarea evidenței, împreună cu salariatul responsabil din cadrul compartimentul Contabilitate, pentru stabilirea necesarului de achiziționat și distribuirea voucherelor / cardurilor de vacanță, cu respectarea prevederilor regulamentului aprobat în acest sens;
54. Asigură aplicarea legislației specifice domeniului raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii;
55. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și oricăror persoane interesate a documentelor, în condițiile Legii nr. 544/2001;
56. Urmărește ca la nivelul entității publice să se stabilească o relație permanentă de colaborare cu cetățenii și soluționare în termen a solicitărilor acestora, de transparență, organizare adecvată a informațiilor pe site-ul unității, etc.
57. Respectarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I;
58. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului;
59. Prezintă lunar Compartimentului Contabilitate situația concediilor de odihnă și a modificărilor salariale ale fiecărui angajat al Primăriei Leordeni, inclusiv a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav
60. Prezintă lunar Compartimentului Contabilitate lista asistentilor personali în plată
60. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul resurselor umane;
61. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de șefii ierarhici;
62. 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;
63. Raspunde de completarea, întocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment.
64. Membru în echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment și de Instituție.
65. Intocmește și actualizează procedurile de lucru specifice compartimentului.
66. Intocmirea adeverințelor și a documentației specifice pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată sau pensionare anticipată parțială, conform legii;
67. Atribuții referitoare la „evidența concediilor” și „condica de prezență”.

Art. 63. Personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane are următoarele atribuții delegate:

1. Responsabil cu protecția 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.
 - 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, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
 - f) asigurarea protecției datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
 - g) analiza dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
 - h) asigurarea ca a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
 - i) asigurarea ca transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim
 - j) asigurarea ca prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
 - k) asigurarea ca pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține 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. Îndeplinește atribuții referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.
 3. Îndeplinește atribuții specifice „consilierului etic”
 4. Îndeplinește în limitele stabilite de lege atribuțiile secretarului comunei, în lipsa acestuia;
 5. Atribuții specifice calității de membru în Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice
 6. Atribuții specifice calității de membru în Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție

SECȚIUNEA 4.4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ

Art. 64. Personalul din cadrul Compartimentului Stare Civilă are următoarele atribuții:

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 mentiunilor pe actele de stare civila ;
6. Intocmeste dosare de divort si elibereaza certificate de divort ;
7. Inainteaza actele de identitate al persoanelor decedate la SCLEP emitent ;
8. Comunica mentiuni primariilor unde se afla actele de stare civila ;
9. Elibereaza extrase multilingve de nastere,deces,casatorie ;
10. Intocmirea dosarelor pentru rectificare acte de stare civila ;
11. Intocmirea dosarelor privind transcrierea actelor de stare civila ;
12. Intocmirea dosarelor de casatorie ;
13. Transmiterea datelor statistice ;
14. Radierea decedatilor din listele electorale permanente ;
15. Asigurarea ofiterii căsătoriilor într-un cadru solemn;
16. Raspunde de arhiva actelor de stare civila ;
17. Intomirea dosarelor pentru schimbarea de nume pe cale administrativa ;
18. Eliberarea de adeverinte pentru persoanele necasatorite ;
19. Eliberarea de adeverinte pentru Casa de Pensii, Politie, Judecatorie, D.G.A.S.P.C. etc.;
20. Indeplineste orice atributii cu privire la problemele legate de stare civila ;
21. Opereaza toate modificarile din Lista Electorala Permanenta ;
22. Utilizarea si administrarea Registrului Riscului ;
23. Membru in Comisia pentru topirea Listelor Electorale Permanente ;
24. Intocmeste Proceduri de lucru pentru compartiment ;
25. Indeplineste atributii aferente calitatii de membru in structura cu atributii in monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si / sau dezvoltarii Sistemului de Control Intern ;
26. Raspunde de completarea ,intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment ;
27. Atributii referitoare la calitatea de membru in comisia de inventariere a patrimoniului public si privat al comunei ;
28. Indeplineste atributiile aferenta calitatii de membru in Comisia de selectiune a arhivei institutiei ;
29. Indeplineste calitatea de presedinte al comisiei paritare
30. Indeplineste calitatea de membru supleant al comisiei de disciplina
31. Orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de seful ierarhic sau de catre primar
32. Respectarea normelor de protectie a muncii si de P.S.I;
33. Respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare,a Regulamentului de Ordine interioara ale aparatului de specialitate al primarului.
34. Membru in echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment si de Institutie.
35. Intocmeste si actualizeaza procedurile de lucru specifice compartimentului.
36. Raspunde de completarea, intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment.

Art. 65. Personalul din cadrul Compartimentului Stare Civila are următoarele atribuții delegate:

1. Atributii delegate temporar de Fond Funciar
 - 1.1. Colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii din cadrul Primariei in vederea aplicarii legilor fondului funciar ;
 - 1.2. Intocmeste procesele verbale de punere in posesie a persoanelor indreptatite in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;
 - 1.3. Participa la punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane indreptatite de legislatia in vigoare ;
 - 1.4. Tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza legilor fondului funciar si a

anexelor validate de comisia judeteana ;

- 1.5. Participa la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor ;
- 1.6. Participa la remasurarea terenurilor unor solicitanti ;
- 1.7. Tine evidenta terenurilor agricole degradate de calamitati
- 1.8. Face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe si ameliorarea terenurilor ;
- 1.9. Verifica toate situatiile de atribuire de terenuri in proprietate prin constituire si reconstituire si face propuneri comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la solutionare cererilor adresate de cetateni in acest sens ;
- 1.10. Asigura convocarea comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar ;
- 1.11. Transmite propunerile locale de aplicarea legilor fondului funciar in vedera validarii sau invalidarii acestora de catre comisia judeteana Arges pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor ;
- 1.12. Intocmeste documentatiile pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei;
- 1.13. Colaboreaza cu serviciile descentralizate pentru agricultura si silvicultura ,Circumscripția Sanitar Veterinara,O.C.P.I.,D.G.A.,etc.
- 1.14. Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor agricole incheiate in baza Codului Civil;
- 1.15. Ia parte la intocmirea cadastrului general al comunei Leordeni participand la efectuarea masuratorilor topografice necesare intocmirii planurilor cadastrale
- 1.16. Pastreaza si intocmeste documentele de evident funciara
- 1.17. Tine evidenta terenurilor agricole din intravilan,proprietatea comunei Leordeni si a tertelor personae;
- 1.18. Intocmeste rapoarte privind situatia agricola a comunei
- 1.19. Primeste cereri si Intocmeste impreuna cu reprezentantul Centrului agricol, anexele privind beneficiarii subventiilor pentru agricultura care detin terenuri pe raza comunei;
- 1.20. Furnizeaza,la cerere,date statistice solicitate de Directia Judeteana de Statistica;
- 1.21. Intretine cadastrul agricol prin suprapunerea cadastrului vechi cu cadastrul nou, pentru terenul extravilan;
- 1.22. Eliberarea Certificatelor de rol;
- 1.23. Rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni referitoare la domeniul sau de activitate;
- 1.24. Rezolva adresele adresate de institutii referitoare la domeniul sau de activitate;
- 1.25. Raspunde de buna organizare si desfasurarea recensamantului animalelor domestice;
- 1.26. Asigura,impreuna cu organele sanitar-veterinare,masurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale si combaterea bolilor aparute in conditiile legislatiei in vigoare;
- 1.27. Controleaza, impreuna cu organele de specialitate,regimul de folosire a pesticidelor si a altor substante chimice;
- 1.28. Tine, in dosare speciale, Legislatia specifica domeniului de activitate, actualizata permanent;
- 1.29. Se documenteaza permanent in ceea ce priveste activitatea ce o desfasoara, procedurile de lucru, comportamentul fata de cetatean, metodele de investigatie si analiza situatiei, tehnicile de comunicare si acces la bazele de date, modul de solutionare a problemelor cetatenilor cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
- 1.30. Tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Leordeni, participand efectiv la masurarea acestora, intocmirea de schite;
- 1.31. Verifica documentatiile cadastrale si Planurile parcelare;
- 1.32. Inainteaza documentatia necesara catre O.C.P.J. in vederea obtinerii avizelor necesare intocmirii sau modificarii Titlurilor de proprietate;
- 1.33. Intocmeste,elibereaza si semneaza adrese,adeverinte si alte documente de fond funciar;
- 1.34. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra

terenului prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar 'inaintarea lor spre validare Prefecturii;

1.35. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;

1.36. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuie terenuri conform legilor fondului funciar; Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar; -

1.37. In urma validarii lucrarilor de catre institutia Prefectului participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;

1.38. Indeplineste orice alte atributii cu privire la problemele legate de fondul funciar;

1.39. Intocmeste Proceduri de lucru pentru compartiment;

1.40. Indeplineste atributiile aferente calitatii de membru instructura cu atributii in monitorizarea,coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si/sau dezvoltarii Sistemului de Control Intern ;

1.41. Raspunde de completarea ,intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment ;

1.42. Atributii referitoare la calitatea de membru in comisia de inventariere a patrimoniului public si privat al comunei ;

1.43. Indeplineste atributiile aferente calitatii de membru in Comisia de selectiune a arhivei institutiei ;

1.44. Eliberarea Atestatelor de producator si a Carnetelor de Comercializare in perioada concediului functionarului desemnat ;

1.45. Intocmeste procesele verbale de constatare in vederea eliberarii Atestatelor de producator si a Carnetelor de Comercializare ;

1.46. Semnarea adeverintelor de rol in lipsa secretarului institutiei sau a persoanei responsabile cu Registru agricol ;

1.47. Orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de seful superior

2. Elibereaza adeverinte pentru evidenta populatiei, OCPI, Registrul Comertului, electrica, gaze, Ocolul Silvic ;

3. Opereaza modificari in program si in registrele agricole conform actelor de vanzare cumparare ;

4. Atributii specifice calitatii de membru in Comisia de analiza a reclamatilor administrative referitoare la incalcarea dreptului de acces la informatii de interes public

5. Atributii specifice calitatii de membru in Comisia de inventariere a patrimoniului public si privat al comunei Leordeni

6. Atributii specifice calitatii de membru in Comisia pentru recensamantul populatiei

7. Eliberarea Anexei 24 in lipsa secretarului general al comunei

SECȚIUNEA 4.5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 66. Personalul din cadrul Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuții:

1. Verificarea operativa a documentatiei tehnice depuse (cu respectarea structurii si continutul acestora) si restituirea, dupa caz, a documentatiei necorespunzatoare (in termen de 5 zile de la integrarea cererii ;

2. Verificarea documentatiei pentru emiterea certificatului de urbanism si stabilirea conditiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentatiei tehnice pentru autorizarea lucrarilor de constructii ;

3. Verificarea actelor de proprietate depuse, implicit a localizării terenului din actele de proprietate, în conformitate cu P.U.G. al comunei și planurile cadastrale existente ;
4. Verificarea îndeplinirii condițiilor din P.U.G. al comunei și regulamentul local de urbanism și stabilirea în conformitate cu prevederile legale a avizelor, acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării ;
5. Analizează documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice cuprinse în avizele obținute de solicitant (verificarea avizelor depuse de solicitant și a condițiilor impuse pentru autorizare de diverși avizatori);
6. Verificarea cererilor autorizarea executării lucrărilor, implicit a anexelor cu întocmirea cât mai exactă a capitolelor; date caracteristice privind amplasamentele și construcțiile, în special subcapitolele legate de p.o.t., c.u.t. , suprafețe;
7. Redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare (inclusiv în cazul prelungirii acestora);
8. Înregistrarea certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construire / desființare în registre speciale de evidență
9. Solicitarea avizului primarului, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean
10. Redactarea documentației f3, f4 și f9 către președintele consiliului județean și arhitectul șef al județului
11. 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 ale teritoriului legal aprobate
12. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului obligatorii pentru proiectarea investiției
13. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism și a autorizației de construire / desființare
14. Incasarea taxei pentru timbru de arhitectură cota de 0,05% din valoarea investiției pentru I.S.C. Argeș
15. Verificarea existenței documentului de plată pentru cotele de 0,1 % și 0,5% pentru I.S.C. Argeș
16. Asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean(f2, f5, f10);
17. Verificarea suprafețelor construite desfășurate, utile și locuibile din documentațiile tehnice necesare calculului corect de autorizare;
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 lunară, trimestrială și anuală, 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 execuției 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 Primăriei și punerea la dispoziție a documentațiilor celor îndreptați legal;
22. Afișarea autorilor de proiecte cu drept de semnătură din cadrul O.A.R. Argeș, implicit verificarea celorlalți arhitecți și conducători arhitecți din țară cu drept de semnătură ;

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 Arges ;
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 teritoriu privind disciplina în construcții alături de comisia nominalizată în acest sens ;
28. Intocmește un registru de evidență a controalelor în teritoriu administrat, un program de control în teritoriu 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, Compartimentului Taxe și Impozite al primăriei ;
31. Intocmește dosarul de corespondență urbanism și răspunde la adresele și cerințele inspectoratului în construcții, prefecturii arges 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 calității 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 (amandă, 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. Răspunde de completarea, intocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
46. Redactare certificate atestare construcții în vederea intabularii la OCPI
47. 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

48. Membru în echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment și de Instituție.
49. Intocmește și actualizează procedurile de lucru specifice compartimentului.

Art. 67. Personalul din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuții delegate:

1. Participare comisii recepții lucrări sau în comisii de evaluare a ofertelor
2. Orice alte atribuții prevăzute de lege și stabilite de seful superior.
3. Atribuții specifice membrului în Comisia de apărare și de mobilizare la locul de muncă
4. Atribuții specifice calitatii de membru în Comisia de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei Leordeni
5. Atribuții specifice calitatii de membru în Comisia de disciplină
6. Atribuții specifice calitatii de secretar în Comisia paritară
7. Atribuții specifice calitatii de membru în Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice

SECȚIUNEA 4.6. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TEHNIC –INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE SI FONDURI EUROPENE

Art. 68. Personalul din cadrul Compartimentului Tehnic –Investitii, Achizitii Publice și Fonduri Europene are următoarele atribuții:

A. Atribuții și sarcini privind planificarea procesului de achiziții

1. Intocmire adrese către compartimentele din cadrul primăriei în vederea elaborării PAAP pe baza necesităților;
2. Centralizare necesități pe categorii de achiziții (bunuri, servicii, lucrări), atribuire coduri CPV;
3. Calcul valoare estimată și stabilire procedură de atribuire raportat la pragurile valorice prevăzute de lege;
4. Elaborare PAAP inițial în ultimul trimestru al anului, actualizare PAAP după aprobarea bugetului pe anul următor, actualizare PAAP ori de câte ori se identifică o necesitate neprevăzută;
5. Intocmire note achiziții directe - notă privind determinarea valorii estimate și notă justificativă privind alegerea procedurii de achiziție;
6. Intocmire solicitări de ofertă către operatorii economici;
7. Realizare achiziții directe prin catalogul electronic SEAP;
8. Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, participă la realizarea/ realizează strategia de contractare și a documentația de atribuire;
9. Participă la/realizează elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini;
10. Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului;
11. Participă la/realizează stabilirea și documentarea beneficiilor ce urmează a fi obținute de autoritatea contractantă;
12. Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire;
13. Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale;
14. Stabilește modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;
15. Stabilește criteriile de calificare și selecție;
16. Finalizează documentele achiziției;

17. Se asigură de aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate.
18. Actualizează procedurile operaționale la nivel de compartiment.

B. Atribuții și sarcini privind derularea procedurilor de achiziție publică

1. Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante;
2. Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire alături de comisia de evaluare;
3. Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite alături de comisia de evaluare;
4. Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
6. Participă la/ realizează și transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
7. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
8. Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
9. Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;
10. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
11. Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției.

C. Atribuții și sarcini privind managementul și administrarea contractelor

1. Participă la / realizează planificarea managementului acordului cadru / contractului;
2. Participă la/realizează planificarea administrării operaționale a acordului cadru / contractului;
3. Participă la/realizează administrarea, monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților realizate în cadrul contractelor;
4. Participă la/realizează gestionarea finalizării/ încetării/ revizuirii contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor menționate în mod explicit în documentele achiziției;
5. Participă la / realizează evaluarea performanței contractantului.

D. 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;

E. Răspunde de completarea, întocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment.

F. Membru în echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment și de Instituție.

G. Întocmește și actualizează procedurile de lucru specifice compartimentului.

H. Atribuții activitate Tehnic -Investiții

1. asigurarea, prin proiectant autorizat, a documentațiilor tehnico-economice (fazele: studii de fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii tehnice de execuție) pentru lucrările de investiții;

2. elaborarea programului de investiții cuprinzând obiectivele de investiții pentru anul următor și prognoza pe următorii trei ani, pe baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, precum și lucrările în continuare; supunerea aprobării acestuia primarului și consiliului local; în vederea întocmirii programului de investiții al Consiliului Local al comunei Leordeni, centralizează cererile privind

investițiile solicitate din partea structurilor Primăriei, instituțiilor subordonate și cetățenilor, inventariază lucrările în curs de execuție - stabilește restul cantitativ și valoric; urmărește și verifică realizarea investițiilor publice;

3. asigurarea întocmirii documentațiilor specifice, respectiv studiile de fezabilitate și proiectele tehnice pentru obiectivele de investiții aprobate prin planul de investiții, urmărindu-se înaintarea spre aprobare, în condițiile legii;

4. analizarea propunerilor privind modificarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, atunci când condițiile concrete prezente o impun și prezentarea spre aprobare primarului;

5. întreprinde toate acțiunile necesare/după caz pentru obținerea avizelor acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții.

6. analizarea și verificarea documentației de actualizare a valorii fiecărui obiectiv de investiții (nou sau în continuare), a lucrărilor de intervenție asupra construcțiilor, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu respectarea legislației în domeniu și întocmirea referatului cu propuneri pentru avizare de către primarul comunei Leordeni;

7. analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice cuprinse în lista de investiții a Consiliului Local Leordeni, pentru întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru obținerea avizelor în vederea autorizării lucrărilor;

8. depunerea documentațiilor pentru obținerea în baza acestora, a avizelor solicitate în certificatele de urbanism pentru autorizarea lucrărilor derulate de Consiliul Local Leordeni;

9. îndeplinirea condițiilor impuse prin avize și după caz analizarea documentațiilor modificate ca urmare a schimbării soluțiilor din teren, pentru obținerea noilor avize;

10. înaintarea de solicitări către instituțiile abilitate pentru eliberarea avizelor modificatoare, în cazul apariției de modificări de soluție în etapa de elaborare a proiectului de execuție sau în timpul execuției lucrărilor;

11. obținerea autorizațiilor de construire, în baza documentațiilor depuse și a avizelor obținute;

12. urmărirea termenului de valabilitate al certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire, coroborat cu fazele în care se află execuția lucrărilor și depune diligențele necesare în vederea prelungirii în termenul legal a autorizațiilor în situația în care durata de execuție a lucrărilor se prelungește peste durata inițială de valabilitate a acestora;

13. emite ordinul de începere al lucrărilor, predarea-primirea amplasamentului și a bornelor de reper, pregătirea recepției la terminarea lucrărilor, pregătirea recepției finale, predarea-primirea investiției la beneficiar.

14. urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget.

15. organizarea și asigurarea prin diriginții de șantier, a supravegherii tehnice a realizării obiectivelor de investiții pe faze determinante, în conformitate cu programele de control din proiectele de execuție;

16. predarea constructorului și dirigintelui de șantier, la începutul execuției lucrărilor, a documentației tehnice aferente fiecărui obiectiv de investiții;

17. asigurarea predării –primirii amplasamentului la începerea lucrărilor de execuție aferente obiectivelor de investiții;

18. monitorizarea stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de investiții precum și a problemelor apărute în derularea procesului investițional;

19. efectuarea punctajului cu Compartimentul Contabilitate privind structura cheltuielilor aferente fiecărui obiectiv de investiții, urmărind încadrarea acestora în limitele bugetului aprobat;

20. verificarea efectuării plăților către Inspectoratul de Stat în Construcții, privind taxele aferente fiecărui obiectiv de investiții în aflat în derulare;

21. urmărirea derulării execuției lucrărilor aferente obiectivelor de investiții, respectarea proiectelor tehnice, a termenelor de finalizare, în conformitate cu contractele de execuție lucrări, prin intermediul diriginților de șantier;

22. întocmirea documentației necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție după încheierea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor sau a procesului verbal de recepție finală;

23. urmărirea transmiterii către gestionar a cărților tehnice privind obiectivele de investiții finalizate și recepționate, pentru administrarea acestora;

24. urmărirea realizării și punerii în funcțiune, la termenele stabilite, a obiectivelor de investiții;

25. organizarea recepțiilor intermediare și recepția la terminarea lucrărilor, primirea cărții tehnice a construcțiilor și predarea obiectivelor în exploatare, după finalizare;

H. Atribuții activitate Fonduri Europene

1. derularea activităților de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privind programele Uniunii Europene sau alte surse externe de finanțare nerambursabilă;
2. centralizarea obiectivelor cu posibilități de finanțare, de interes pentru comunitate;
3. inițierea proiectelor privind dezvoltarea comunei și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile aprobate, identificând căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
4. inițierea și pregătirea condițiilor de aplicare și accesare a programelor cu finanțare nerambursabilă în diferite domenii (modernizarea și dezvoltarea infrastructurii locale, sănătate și asistență socială, educație și cultură, mediu, cadru natural, surse alternative de energie, informatizarea serviciilor, etc.);
5. crearea și actualizarea continuă a unei baze de date cu informații despre finanțatori (nume, adresă, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe; realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea unei baze de date centralizate și concludente privind sursele de finanțare; inițierea și dezvoltarea de contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală, cu instituții de la nivel local sau regional, cu organizații internaționale sau reprezentanții acestora;
6. elaborarea cererilor de finanțare în vederea dobândirii unor finanțări externe (naționale sau europene) pentru proiectele de dezvoltare și cele de colaborare externă a comunei și întocmește documentația aferentă acestora;
7. asigurarea colaborării și gestionării relațiilor cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud Muntenia și Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
8. furnizarea datelor necesare privind obiectivele finanțate din fonduri externe
9. asigurarea colaborării cu organizații internaționale;
10. stabilirea de legături cu elaboratori de proiecte de finanțare;
11. identificarea cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
12. solicitarea datelor inițiale necesare elaborării programelor/proiectelor de la direcția/serviciile/birourile/compartimentele primăriei;
13. realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul primăriei orașului Ștefănești;
14. întocmirea dosarului proiectului care conține toate documentele generate în cadrul proiectului, inclusiv documentația tehnică, documentele livrate în cadrul proiectului, contractele încheiate cu furnizorii, corespondența purtată pe perioada derulării proiectului, înregistrările efectuate în derularea proiectului.

15. realizarea unei evidențe a proiectelor derulate si în curs de derulare în cadrul primăriei comunei Leordeni, pe baza fondurilor nerambursabile;
16. elaborarea și prezentarea de rapoarte si informari privind proiectele cu finantare nerambursabila derulate de catre autoritatea locala;

Art. 69. Personalul din cadrul Compartimentului Tehnic –Investitii, Achizitii Publice si Fonduri Europene are următoarele atribuții delegate:

1. Participare comisii receptii lucrari sau in comisii de evaluare a ofertelor
2. Atributii specifice calitatii de membru in Comisia de analiza a reclamatiiilor administrative referitoare la incalcarea dreptului de acces la informatii de interes public
3. Atributii specifice calitatii de membru in Comisia paritara
4. Atributii specifice calitatii de membru in Comisia de inchiriere pasuni
5. Atributii specifice calitatii de membru in Comisia de inventariere a patrimoniului public si privat al comunei Leordeni
6. Atributii specifice calitatii de membru in Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice
7. Atributii specifice calitatii de membru in Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie

SECȚIUNEA 4.7. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FOND FUNCİAR SI REGISTRU AGRICOL

Art. 70. Atribuțiile privind Fondul Funciar au fost delegate functionarului din cadrul Compartimentului Stare Civila

Art. 71. Atribuțiile privind Registru Agricol sunt următoarele:

1. Elibereaza adeverinte de rol agricol ;
 2. Elibereaza adeverinte de teren agricol;
 3. Elibereaza adeverinte pentru animale ;
 4. Elibereaza adeverinte pentru obtinerea subventiilor acordate producatorilor agricoli si crescatorilor de animale ;
 5. Elibereaza adeverinte de rol pentru evidenta populatiei
 6. Elibereaza adeverinte de rol pentru dezbaterea succesiunilor;
 7. Inregistreaza in registrele agricole modificarile intervenite in acestea (succesuni, instrainari, etc.) ;
 8. Tine evidenta si elibereaza Atestatele de producator si Carnetele de Comercializare a produselor agricole
 9. Intocmirea, completarea Registrelor Agricole pe fiecare sat pentru localnici
 10. Intocmirea, completarea Registrelor Agricole pe fiecare sat pentru strainasi
 11. Intocmirea, completarea Registrelor Agricole pe fiecare sat pentru persoane juridice din localitate
 12. Intocmirea, completarea Registrelor Agricole pe fiecare sat pentru persoane juridice din alte localitati
 13. Actualizarea la zi a Registrelor Agricole pe fiecare sat
 14. Arhivarea registrelor agricole dupa trecerea perioadei de valabilitate
- colaborează cu celelalte compartimente si servicii din cadrul Primăriei în vederea aplicării legilor fondului funciar;
15. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură si silvicultură cu Centrul de Consultanță Agricolă, Circumscripția Sanitar Veterinară, etc.

16. Tine evidenta efectivelor de animale de pe raza comunei declarate de cetateni;
17. 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;
- inregistreaza Contractele de arenda a terenurilor agricole in Registrele Agricole
18. Elibereaza adeverinte cu terenurile detinute pentru dosarele de alocatii complementare / monoparentale
19. Eliberarea de adeverinte de orice fel in legatura cu Registrul agricol
20. Colaboreaza cu compartimentul Impozite si taxe privind miscarea terenurilor, in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si cladiri;
21. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
22. Tine evidenta terenurilor agricole din intravilan, proprietatea comunei si a tertelor persoane;
23. Întocmeste rapoarte privind situatia agricolă a comunei;
24. Efectuează lucrările prevazute de lege in vederea organizarii recensământului general agricol;
25. Colaboreaza cu reprezentantul APIA, privind beneficiarii subventiilor pentru agricultură care detin terenuri pe raza comunei;
26. Întocmeste dările de seamă si rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
27. Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Directia Judeteană de Statistică;
28. Eliberază bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piata liberă si în abatoare a animalelor din productia proprie;
29. Rezolvă cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetăteni referitoare la domeniul său de activitate;
30. Răspunde de buna organizare si desfășurare a recensământului animalelor domestice;
31. Asigură, împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale si combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
32. Verifică modul de cultivare a terenurilor agricole, luând măsuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contravenții;
33. Controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor si a altor substante chimice;
34. 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; ține evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei,
35. Semneaza orice adeverinta eliberata in cadrul compartimentului de care apartine
36. Orice alte probleme de registru agricol si secretariat ;
37. Intocmeste Proceduri de lucru pentru compartiment
38. 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;
39. Raspunde de completarea, intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
40. Asigura fluenta convorbirilor telefonice in cadrul biroului secretariat si cu celelalte birouri in care se gasesc telefoane ;
41. Primeste si inregistreaza corespondenta si o distribuie pe compartimente;
42. Desfasoara activitatea de relatii cu publicul ;

- 42.1. primirea documentelor, de la structurile funcționale ale Primăriei și constituirea mapei cu documente care urmează a fi vizate și aprobate de către primar sau viceprimar;
- 42.2. primirea prin orice mijloace (direct, site, e-mail, poștă) a corespondenței, înregistrarea și constituirea mapei cu documente spre a fi repartizate, conform rezoluției acordate de către primar, viceprimar, secretar general UAT (după caz);
- 42.3. repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de către conducerea primăriei, la structurile funcționale ale instituției, conform rezoluției înscrise pe documente;
- 42.4. verificarea documentelor primite pentru înregistrare, din punct de vedere al existenței semnăturilor petenților;
- 42.5. înregistrarea în registrul de intrare-ieșire a documentelor
- 42.6. punerea în mod gratuit la dispoziția persoanelor interesate a formularelor tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative;
- 42.7. preluarea oricărui tip de solicitare de competența primăriei și transmiterea acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate, în funcție de rezoluția conducerii;
- 42.8. asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele consiliului local, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația locală;
- 42.9. preluarea și transmiterea Primarului a apelurilor telefonice și fax-urile primite la cabinet;
- 42.10. redactarea la calculator de adrese, lucrări, rapoarte și referate, solicitate de Primarul comunei Leordeni;
- 42.11. preluarea de la cetățeni, telefonic sau personal, a problemelor acestora, având responsabilitate în efectuarea demersurilor pentru comunicarea lor către structurile entității publice.

Art. 72. Atribuțiile delegate privind Registrul Agricol sunt următoarele:

1. Atribuții specifice calitatii de membru în Comisia de analiză a reclamațiilor administrative referitoare la încălcarea dreptului de acces la informații de interes public
2. Atribuții specifice calitatii de președinte în Comisia de disciplină

SECȚIUNEA 4.8. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA

Art. 73. Personalul din cadrul Compartimentului Asistentă Socială are următoarele atribuții:

1. Efectuează și întocmește anchete sociale la solicitarea diferitelor instituții (Consiliul Județean, Poliție, Judecătoria, DGASPC, Casa Județeană de pensii Argeș, școala etc)
2. Efectuează copii xerox documentelor solicitanților
3. Îndosărirea documentelor
4. Întocmește dosare/ borderouri privind alocatiile de stat pentru copii
5. Întocmește dosarelor/ borderouri pentru indemnizație creștere copil și stimulent de inserție
6. Eliberează adeverințe spital, CMI și alte instituții beneficiarilor VMI conform Legii 196/2016
7. Întocmește dosare și anexe privind stimulentele educaționale
8. Distribuie tichete privind stimulentele educaționale
9. Întocmește anchete sociale pentru persoane cu handicap , persoane vârstnice și

copii aflatii in dificultate

10. Indrumarea cetatenilor in completarea cererii/ declaratiei pe propria raspundere pentru acordarea unor drepturi de asistenta sociala
11. Intocmeste raportul de sinteza privind validarea si verificarea cererii de acordare a VMI
12. Efectueaza si intocmeste fisa de verificare in teren
13. Intocmeste dispozitii de aprobare, respingere, mentinere, incetare si suspendare a dosarelor VMI
14. Intocmeste lunar planul general cuprinzand lucrari de interes
15. Intocmeste lunar tabelul nominal cu persoanele beneficiare VMI care efectueaza ore de munca
16. Comunica catre AJPIS dispozitiile VMI
17. Intocmeste raportari lunare, trimestriale sau anuale cu privire la aspectele sociale
18. Indrumarea cetatenilor in completarea cererii/ declaratiei pe propria raspundere pentru ajutorul de incalzire
19. Intocmeste dispozitiile de acordare , incetare, modificare sau suspendare a ajutorului de incalzire
20. Intocmeste si transmite lunar anexele privind ajutorul de incalzire
21. Intocmeste plan anual de lucrari
22. Primeste cereri si intocmeste Ancheta sociala cu privire la acordarea ajutorului de urgenta
23. Efectuarea de controale periodice la domiciliul persoanelor cu handicap si a asistentilor personali
24. Intocmirea listelor cu persoanele care beneficiaza de ajutoare alimentare
25. Distribuie ajutoare alimentare
26. Intocmeste documentatii referitoare la ajutoarele alimentare
27. Evaluarea copiilor cu parintii plecati la munca in strainatate
28. Intocmirea fiselor de observatii si a fiselor de risc pentru copii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate
29. Indruma cetatenii in completarea cererilor pentru decontarea carburantului in baza art.24, alin. 9 si 10 din Legea 448/2006.
30. Elibereaza card-legitimatie de parcare pentru persoanele cu handicap
31. Indruma cetatenii in completarea cererilor pentru eliberare rosigneta pentru persoanele incadrate in grad de handicap
32. Transmite solicitare in vederea inregistrarii persoanelor apte de munca din dosarul VMI la AJOFM.
33. Gestionarea dosarelor privind indemnizatiile de insotitor ale persoanelor cu handicap
34. Intocmirea procedurilor de lucru pentru compartiment
35. Raspunde de completarea, intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment
36. Respectarea normelor de protectie a muncii si de P.S.I.
37. Respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Regulamentului de Ordine interioara ale aparatului de specialitate al primarului
38. 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
39. Raspunde de completarea, intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment.
40. Membru in echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment si de Institutie.
41. Intocmeste si actualizeaza procedurile de lucru specifice compartimentului.

Art. 74. Personalul din cadrul Compartimentului Asistenta Sociala are următoarele atribuții delegate:

1. Atribuții referitoare la calitatea de membru în comisia de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei
2. Atribuții privind calitatea de membru în echipa de intervenție mobile în cazul violenței domestice
3. Atribuții de sofer cu ocazia deplasărilor la anchete sociale și la toate cazurile de competență Compartimentului Asistenta Sociala
4. Atribuții privind calitatea de membru supleant în comisia de disciplină la nivelul Primăriei Comunei Leordeni prin Dispoziția nr.70/2025
5. Atribuții privind calitatea de membru în Comisia de analiză a reclamațiilor administrative referitoare la încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public la nivelul Primăriei comunei Leordeni
6. Atribuții privind calitatea de membru în cadrul grupului antibullying la nivelul Școlii Gimnaziale Nicolae Cretulescu, Leordeni
7. Atribuții privind calitatea de membru în Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziția de servicii de catering în vederea acordării de pachete alimentare pentru prescolari și elevi – Program Național „Masa sanatoasă”
8. Atribuții cu privire la desemnarea responsabilului de caz prevenire (RCP) pentru copii cu dizabilități
9. Atribuții cu privire la responsabil/manager de caz pentru persoanele vârstnice din comună
10. Atribuții privind calitatea de membru în echipa comunitară integrată pentru proiectul „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale”
11. Atribuții de sofer pentru cazurile privind asistența socială
12. Atribuții privind „Arhiva”
 - 12.1. asigură arhivarea tuturor documentelor din instituție; grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii; Nomenclatorul întocmit se aprobă de către serviciul județean al Arhivelor Naționale;
 - 12.2. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul instituției; asigură legătura cu serviciul județean al Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare al acestuia la constituirea dosarelor;
 - 12.3. îndrumarea conducătorilor de structuri funcționale din cadrul primăriei, cu privire la întocmirea nomenclatorului arhivistic specific fiecărui birou/compartiment în parte;
 - 12.4. preia anual documentele create de la compartimentele, birourile și serviciile primăriei care vor fi arhivate, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces – verbal; Verifică dosarele primite;
 - 12.5. îndosariază documentelor în funcție de specificul activității și cerințele șefilor de servicii, birouri, compartimente;
 - 12.6. înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.
 - 12.7. eliberează documente din arhiva instituției pe baza cererilor aprobate de conducerea unității, completând în registrul de intrări- ieșiri;
 - 12.8. pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea acestora; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;

- 12.9. răspunde de efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor aflate în arhivă, indiferent de proveniența lor; Răspunde de organizarea depozitelor de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform legislației în vigoare;
- 12.10. convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către serviciul județean al Arhivelor Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- 12.11. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 12.12. pune la dispoziție delegatului serviciului județean al Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- 12.13. păstrează documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege; Asigură un acces adecvat, conform legii, la informațiile și documentele existente în arhivă;
- 12.14. aranjează în dosare, foile de observație pe care le opisează și copertează;
- 12.15. organizează arhiva în concordanță cu Procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare;
- 12.16. menține în ordine și curățenie arhiva;
- 12.17. solicită conducerii dotările necesare organizării arhivei (mobiliere, rafturi, echipament anti-incendiu, etc.);
- 12.18. înregistrează toate documentele care intră sau părăsesc arhiva în Registrul de Evidență cu respectarea prevederilor procedurilor de arhivare;
- 12.19. inventariază documentele neînregistrate din arhivă. Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, indiferent de proveniența lor;
- 12.20. face parte din comisia de selecționare a materialului arhivistic cu termen de predare;
- 12.21. predă, la expirarea termenelor de păstrare, documentele către unitățile abilitate, după obținerea avizelor necesare;
- 12.22. asigură predarea documentelor propuse pentru rețopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea serviciului județean al Arhivelor Naționale;
- 12.23. la solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele necesare în vederea rezolvării anumitor solicitări, cu respectarea procedurii de arhivare, pe bază de semnătură și consemnat în registru;
- 12.24. eliberarea de copii de pe documentele aflate în arhiva instituției, la solicitarea persoanelor avizate, cu acordul superiorului ierarhic;
- 12.25. prezintă șefului ierarhic noutățile privind modificarea procedurilor de arhivare;
- 12.26. se preocupă permanent de perfecționarea profesională, prin participarea la seminarii, instruiți, specializări;
- 12.27. nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;

- 12.28. estimarea anuală a suprafeței de spațiu necesară depozitării documentelor care vor fi preluate în arhivă spre depozitare, propunând soluții pentru asigurarea spațiului corespunzător;
- 12.29. asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- 12.30. arhivarul este responsabilul cu arhiva, este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care încuie depozitul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- 12.31. este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare.

SECȚIUNEA 4.9. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE

4.9.1 ATRIBUȚII CONTABILITATE

Art. 75. Personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate are următoarele atribuții delegate:

1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activităților financiar-contabile, activităților de constatare, impunere și încasare taxe și impozite locale, activităților de executare silită din cadrul Primăriei comunei Leordeni;
2. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual de venituri și cheltuieli;
3. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
4. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
5. Intocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
6. Stabilește împreună cu personalul de la impozite și taxe, dimensionarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetului de stat, corelând prevederile din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
7. Avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune spre aprobare consiliului local, privind repartizarea creditelor bugetare aprobate, utilizarea fondului de rezervă la dispoziția consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii, volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii, contul de încheiere al exercițiului bugetar;
8. Organizează contabilitatea bugetului local, asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plăți efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
9. Asigură deschiderea de credite bugetare în limita sumelor aprobate, potrivit destinației stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;
10. Asigură gestionarea fondurilor externe nerambursabile, urmărind cheltuirea lor numai în limita disponibilităților existente și în scopul în care au fost acordate;
11. Verifică modul de întocmire a documentelor justificative necesare pentru efectuarea

operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, în condițiile legii;

12. Intocmește raport către consiliul local pentru emiterea hotărârii privind utilizarea excedentului bugetar, rezultat la închiderea exercițiului bugetar;

13. Urmărește periodic, realizarea veniturilor la bugetul local, conform planificărilor stabilite;

14. Analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități a ordonatorilor terțiari de credite, pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii, transferuri, cheltuieli de capital;

15. Verifică corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică, sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond, pe baza actelor contabile legate de cheltuieli, conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

16. Urmărește pe capitole și pe obiective, cheltuielile efectuate pentru lucrările de investiții stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;

17. Prezintă primarului și consiliului local, situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale, precum și a veniturilor, cheltuielilor și excedentului sau deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară; întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local până la data de 31 mai a fiecărui an bugetar, a contului anual de execuție al bugetului local;

18. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, a bilanțului contabil și a dărilor de seamă trimestriale și anuale, precum și a altor date solicitate de conducerea instituției;

19. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, cultură, culte, sănătate și sport;

20. Angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în operațiunile patrimoniale; răspunde de efectuarea legală a acestora;

21. Înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal și ordonanțarea la plată, întocmite în baza Ordinului Ministerului Finanțelor nr.1792/2002, referitor la Normele privind angajarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

22. Certifica documentelor de angajare și ordonanțare, propunerea de angajare a unor cheltuieli de personal (anexa 1 O.M.F.P. nr. 1792/2002); Angajament bugetar individual/global (anexa nr.2 O.M.F.P. nr. 1792/2002); Ordonanțare de plată (anexa 3 O.M.F.P. nr. 1792/2002);

23. Răspunde de respectarea prevederilor legale la exercitarea de către personalul din subordine, desemnat prin dispoziție, a controlului financiar preventiv pentru patrimoniul propriu, asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate, încheierea contractelor cu terți, încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar, deschiderile de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, virările de credite în cadrul capitolelor bugetare;

24. Primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget propriu precum și cele prezentate de instituțiile subordonate;

25. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

26. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

27. Se asigură de existența și legalitatea tuturor documentelor justificative ce stau la baza efectuării plăților din bugetul instituției;

28. Răspunde de asigurarea verificării zilnice, lunare și inopinate a casieriei centrale a

primărie comunei Leordeni ;

29. Verifică întocmirea facturilor fiscale reprezentând redevențe sau chirii datorate către bugetul local, conform clauzelor din contractele de concesiune și de închiriere;
30. Avizează propunerile Compartimentului Resurse umane și relații cu publicul privind planul de formare profesională la nivel de instituție cuprinzând cursurile de perfecționare profesională, pe care trebuie să le urmeze funcționarii publici;
31. Urmărirea organizării evidenței tehnico-operative a stocurilor;
32. Tinerea evidenței garanțiilor pentru bună execuție;
33. Intocmirea zilnică a documentației în vederea plăților efectuate către diverși furnizori pentru activitățile instituției;
34. Tinerea evidenței și înregistrarea în contabilitate a facturilor furnizorilor pentru conturile specifice instituției, pe clasificția bugetară (articole și alineate), la data înregistrării intrării în unitate;
35. Organizarea evidenței contabile a facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
36. Tinerea evidenței și înregistrarea în contabilitate a facturilor furnizorilor pentru conturile specifice instituției, pe clasificția bugetară (articole și alineate), la data înregistrării intrării în unitate;
37. Înregistrarea cronologică în contabilitate a notelor de intrare recepție și a bonurilor de consum pentru materialele și produsele procurate, precum și pentru materialele de natura obiectelor de inventar pe clasificția bugetară (articole și alineate);
38. Înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor și a operațiilor financiar-contabile;
39. Urmărirea lichidării și întocmirii instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății furnizorilor proveniți din operațiunile contabile specifice instituției;
40. Verificarea și vizarea fișelor de magazie pentru materiale, produse și materiale de natura obiectelor de inventar, aflate în stoc la sfârșitul perioadei (lunar-trimestrial) sau ori de câte ori situația o impune;
41. Actualizarea bazelor de date a furnizorilor;
42. Tinerea evidenței cheltuielilor de capital pentru conturile specifice instituției;
43. Intocmirea și listarea lunară a balanței analitice a conturilor specifice operațiunilor financiar-contabile ale instituției;
44. Corelarea plăților și a cheltuielilor pentru investițiile de la conturile specifice instituției, între lista de investiții, evidența contabilă și fișa pentru operațiuni bugetare;
45. Verificarea și semnarea fișelor întocmite de biroul de investiții în vederea recepționării obiectivelor de investiții;
46. Înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a procesului verbal de recepție a obiectivelor de investiții, întocmirea "Fișei activului fix" respectiv și punerea de acord a balanței analitice cu balanța sintetică a activelor fixe, pentru conturile specifice instituției;
47. Stabilirea și înregistrarea în evidența contabilă a amortizării lunare a mijloacelor fixe amortizabile;
48. Verificarea și înregistrarea tuturor operațiunilor efectuate în numerar, vizarea zilnică a registrului de casă, a borderourilor de încasări care se depun la trezorerie;
49. Verificarea corelației contului de execuție întocmit de trezorerie cu evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, prelucrarea datelor în sistem informatic;
50. Intocmirea documentației pentru ridicarea de numerar precum și documentația aferentă;
51. Operarea în contabilitate și aplicația informatică de salarizare, a tuturor documentelor / datelor necesare la întocmirea statelor de plată;
52. Calcularea drepturilor/veniturilor salariale, precum și întocmirea statelor de plată pentru personalul primăriei, a indemnizațiilor pentru consilieri/demnitari;

53. Intocmeste si avizează statele de plată pentru salariații instituției întocmirea lunară a notelor de contabilitate pentru evidența salariilor și a plăților acestora, pe clasificția bugetară (articole si alineate), dar și documentația necesară pentru plata salariilor, la activitățile și serviciile instituției, a indemnizațiilor pentru consilieri;
54. Intocmirea și predarea decontului privind impozitul pe salarii, virarea CAS-ului, contribuției asiguratorie pentru munca (CAM), CASS-ului; întocmirea lunară a declarației 112
55. Intocmirea, în colaborare cu salariatul responsabil din cadrul compartimentului Resurse Umane a situațiilor statistice precum și a transmiterii lor lunar, trimestrial și anual la Direcția Județeană de Statistică Argeș;
56. Intocmirea adeverințelor de venit și de concedii medicale
57. Intocmirea și depunerea borderourilor de salarii la bănci;
58. Tinerea evidenței financiar-contabile pentru timbrele poștale de la compartimentul Registratură pe baza documentelor;
59. Intocmirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a Notelor de fundamentare pentru deschiderea de credite bugetare, cererilor pentru deschiderea/ retragerea creditelor bugetare și dispozițiilor de deschiderea/retragere a creditelor bugetare;
60. Tinerea evidenței creditelor bugetare (aprobată în exercitiul curent și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului curent, a creditelor deschise de repartizat si a creditelor deschise pentru cheltuieli proprii), cu ajutorul conturilor specifice instituției;
61. Tinerea evidenței garanțiilor pentru bună execuție;
62. Asigurarea evidenței contabile a conturilor în afara bilanțului (sume reprezentând suprasolviri, insolvabili, garanții, angajamente), conform prevederilor legale;
63. Organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului public și privat al comunei, în conformitate cu OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; participarea la efectuarea inventarierii, ori de câte ori este cazul;
64. Înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului;
65. Verificarea și operarea, pe baza datelor prezentate de către compartimentul Asistență Socială, a statelor de plată pentru acordarea ajutorului de încălzire și ajutorului de urgență;
66. Intocmirea registrului-jurnal și registrului inventar, listarea lunară a registrului-jurnal și anuală a registrului inventar;
67. Urmărirea primirii la timp a extraselor de cont și a documentației aferentă plăților efectuate;
68. Verificarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi, note intrare receptie, borderouri, bonuri de consum, contracte), să prezinte, după caz, semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, avizarea pentru legalitate din punct de vedere juridic, viza pentru control financiar-preventiv, viza „bun de plată”;
69. Acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de catre instituție; organizarea și conducerea registrului operațiunilor supuse la viza CFPP;
70. Intocmirea lunară a notelor de fundamentare pentru sumele defalcate din TVA pentru acțiunile finanțate integral sau partial din acestea;
71. Intocmirea lunară și transmiterea, în sistem informațional, a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal catre Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș;
72. Intocmirea și transmiterea raportărilor financiare lunare și a situațiilor financiare trimestriale/anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
73. Efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare ale ordonatorilor terțiari de credite ai comunei Leordeni, și centralizarea acestora în situațiile

- financiare consolidate ale comunei Leordeni, respectând cerințele procedurale și corelațiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situațiilor financiare;
74. Verificarea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
 75. Organizarea evidenței contabile sintetice și analitice a materialelor și obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor fixe;
 76. Verificarea și închiderea conturilor de venituri și cheltuieli la sfârșitul fiecărui trimestru;
 77. Conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei balanțe de verificare pentru fiecare proiect;
 78. Decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte;
 79. Realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie;
 80. Elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului;
 81. Realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării;
 82. Urmărirea organizării evidenței tehnico-operative a stocurilor;
 83. Ținerea evidenței garanțiilor pentru bună execuție;
 84. Întocmirea zilnică a documentației în vederea plăților efectuate către diverși furnizori pentru activitățile instituției;
 85. Ținerea evidenței și înregistrarea în contabilitate a facturilor furnizorilor pentru conturile specifice instituției, pe clasificția bugetară (articole și alineate), la data înregistrării intrării în unitate;
 86. Organizarea evidenței contabile a facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
 87. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
 88. Întocmirea anexelor pentru toate bugetele aprobate de către Consiliul Local al comunei Leordeni, care se depun la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
 89. Verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate;
 90. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidențele structurii Buget, Gestione și Plăți cu cel din contul de execuție emis de către Trezoreria Topoloveni;
 91. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local până la data de 31 mai a fiecărui an bugetar, a contului anual de execuție al bugetului local;
 92. Întocmirea situației privind plățile în afara bugetului local;
 93. Întocmirea fișei tuturor obiectivelor de investiții aflate în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanțiilor pe baza referatelor întocmite de către structura de specialitate din cadrul Primăriei comunei Leordeni;
 94. Întocmirea notelor de fundamentare din TVA pentru toate plățile care pot fi efectuate din această sursă de venituri și întocmirea contului de execuție din TVA la sfârșitul anului;
 95. Efectuarea și ținerea la zi a ordonanțărilor din sursa buget local pe capitolele bugetare;;
 96. Ținerea evidenței tuturor angajamentelor legale ce stau la baza ordonanțărilor efectuate în cadrul serviciului;
 97. Utilizarea sistemului national de raportare FOREXEBUG, prin operarea în timp a recepțiilor pentru efectuarea plăților, încărcarea bugetelor, a execuției bugetare, precum și transmiterea tuturor raportărilor financiare periodice;

98. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare, a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
99. Intocmirea solicitărilor de sume necesare suplimentar din sume defalcate din TVA către AJFP Argeș, pentru salarii asistenți personali ai persoanelor cu handicap, etc;
100. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art.76-1 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.11.2011.
100. 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;
101. Raspunde de completarea, intocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment.
102. Membru în echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment și de Institutie.
103. Intocmeste și actualizează procedurile de lucru specifice compartimentului.

Art. 76. Personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate are următoarele atribuții delegate:

1. Atribuții privind calitatea membru în Comisia de evaluare oferte pentru achiziția de servicii de catering în vederea acordării de pachete alimentare pentru prescolari și elevii prin programul „Masa sanatoasă”
2. Atribuții privind calitatea membru în Comisia de evaluare oferte
3. Atribuții privind calitatea membru în Comisia de apărare și mobilizare la locul de muncă
4. Atribuții privind calitatea membru în Comisia de disciplină
5. Atribuții privind calitatea membru în Comisiile de concurs / examen, în anumite situații

4.9.2 ATRIBUȚII CASIERIE

Art. 77. Personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate cu atribuții de casierie are următoarele atribuții:

1. Trimiterea de adrese la instituțiile bancare în vederea popririi și blocării conturilor;
2. Urmărește încasarea debitelor rezultate din contractele de închiriere / concesiune încheiate de Primăria Leordeni;
3. Asigură soluționarea în termen legal a corespondentei repartizată spre rezolvare;
4. Urmărește periodic, realizarea veniturilor la bugetul local, conform planificărilor stabilite;
5. Înregistrează operațiuni în contabilitatea analitică și sintetică, sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond, pe baza actelor contabile legate de cheltuieli.
6. Înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal și ordonanțarea la plată, întocmite în baza Ordinului Ministerului Finanțelor nr.1792/2002, referitor la Normele privind angajarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
7. Intocmeste facturi fiscale reprezentând redevențe sau chirii datorate către bugetul local, conform clauzelor din contractele de concesiune și de închiriere;
8. Intocmirea zilnică a documentației în vederea plăților efectuate către diverși furnizori pentru activitățile instituției;
9. Ținerea evidenței și înregistrarea în contabilitate a facturilor furnizorilor pentru conturile specifice instituției, pe clasificția bugetară (articole și alineate), la data înregistrării intrării în unitate;
10. Ținerea evidenței și înregistrarea în contabilitate a facturilor furnizorilor pentru conturile specifice instituției, pe clasificția bugetară (articole și alineate), la data înregistrării intrării în unitate;
11. Înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor și a operațiilor financiar-

contabile;

12. Înregistrarea tuturor operațiunilor efectuate în numerar și întocmirea zilnică a registrului de casă, a borderourilor de încasări care se depun la trezorerie;
13. Întocmirea documentației pentru ridicarea de numerar precum și documentația aferentă;
14. Operarea în contabilitate și aplicația informatică de salarizare, a tuturor documentelor / datelor necesare la întocmirea statelor de plată;
15. Calcularea drepturilor/veniturilor salariale, precum și întocmirea statelor de plată pentru personalul primăriei, a indemnizațiilor pentru consilieri/demnitari;
16. Întocmirea și semnarea statelor de plată pentru salariații instituției, întocmirea lunară a notelor de contabilitate pentru evidența salariilor și a plăților acestora, pe clasificția bugetară (articole și alineate), dar și documentația necesară pentru plata salariilor, la activitățile și serviciile instituției, a indemnizațiilor pentru consilieri;
17. Întocmirea, în colaborare cu salariatul responsabil din cadrul compartimentului Resurse Umane a situațiilor statistice precum și a transmițerii lor lunar, trimestrial și anual la Direcția Județeană de Statistică Argeș;
18. Întocmirea adeverințelor de venit și de concedii medicale
19. Ținerea evidenței financiar-contabile pentru timbrele poștale de la compartimentul Registratură pe baza documentelor;
20. Organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului public și privat al comunei, în conformitate cu OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; participarea la efectuarea inventarierii, ori de câte ori este cazul;
21. Înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului;
22. Operarea, pe baza datelor prezentate de către compartimentul Asistență Socială, a statelor de plată pentru acordarea ajutorului de încălzire și ajutorului de urgență;
23. Urmărirea primirii la timp a extraselor de cont și a documentației aferentă plăților efectuate;
24. Înregistrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi, note intrare recepție, borderouri, bonuri de consum, contracte), să prezinte, după caz, semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, avizarea pentru legalitate din punct de vedere juridic, viza pentru control financiar-preventiv, viza „bun de plată”;
25. Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
26. Decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte;
27. Realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării;
28. Urmărirea organizării evidenței tehnico-operative a stocurilor;
29. Întocmirea zilnică a documentației în vederea plăților efectuate către diverși furnizori pentru activitățile instituției;
30. Ținerea evidenței și înregistrarea în contabilitate a facturilor furnizorilor pentru conturile specifice instituției, pe clasificția bugetară (articole și alineate), la data înregistrării intrării în unitate;
31. Organizarea evidenței contabile a facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
32. Întocmirea situației privind plățile în afara bugetului local;
33. Efectuarea și ținerea la zi a ordonanțelor din sursa buget local pe capitolele bugetare;;
34. Ținerea evidenței tuturor angajamentelor legale ce stau la baza ordonanțelor efectuate în cadrul serviciului;
35. Utilizarea sistemului national de raportare FOREXEBUG, prin operarea în timp a

- recepțiilor pentru efectuarea plăților, încărcarea bugetelor, a execuției bugetare, precum și transmiterea tuturor raportărilor financiare periodice;
36. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare, a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
 37. 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;
 38. Participa la completarea, întocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment (activitate).
 39. Întocmește și actualizează procedurile de lucru specifice domeniului sau de activitate.
 40. Respectarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I.;
 41. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului.
 42. Orice alte atribuții stabilite de seful ierarhic sau de către primar.

Art. 78. Personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate cu atribuții de casierie are următoarele atribuții delegate:

1. Asigurarea măsurilor necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special ;
2. Asigurarea întocmirii, păstrării și actualizării evidenței patrimoniului comunei Leordeni și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii ;
3. Conduce evidența contabilă la venituri și cheltuieli a mijloacelor fixe, circulația obiectelor de inventar și tuturor bunurilor care aparțin domeniului public și privat ;
4. Întocmirea diverselor documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar ;
5. Operare mijloace fixe ;
6. Asigurarea evidenței contabile, sintetice și analitice a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul integrității patrimoniului unității
7. Organizează evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii ;
8. Introducerea în sistemul FOREXEBUG a tuturor facturilor ce urmează a fi plătite ;
9. Întocmire ordine de plată ;
10. Întocmirea statelor de plată și calculul salariilor personalului ;
11. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de varsămanat) ;
12. Asigurarea conducerii evidenței zilnice a registrului de casa și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării în evidențele și înregistrării contabile, în acest scop încasând sumele datorate bugetului local din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitație, etc. și le depune zilnic la Trezoreria Topoloveni;
13. Asigurarea respectării normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa;
14. Atribuții de „casier” ,

4.9.3. ATRIBUȚII IMPOZITE ȘI TAXE

4.9.3.1. ATRIBUȚIILE SEFULUI BIROULUI IMPOZITE ȘI TAXE

Art. 79. Șeful Biroului Impozite și Taxe locale are următoarele atribuții:

1. coordonează, controlează și răspunde de activitățile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice, de încasare a amenzilor contravenționale, precum și de activitățile privind inspecția fiscală la contribuabilii persoane fizice și juridice;

2. stabilește la termenele prevăzute de lege, toate taxele și impozitele locale, taxele speciale, întocmește raport de specialitate fundamentat, către Consiliul local al COMUNEI LEORDENI pentru susținerea proiectului de hotărâre ce se supune aprobării;

3. urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;

4. participă la elaborarea regulamentelor/procedurilor specifice privind acordarea de facilități fiscale;

5. avizează documentația privind acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor întocmite de contribuabili și o supune aprobării;

6. avizează documentația privind restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;

7. verifică actualizarea aplicației informatice în ceea ce privește stabilirea și aplicarea majorărilor de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale, pentru persoanele fizice și juridice;

8. avizează certificatele de atestare fiscală;

9. avizează transferul dosarelor fiscale ale contribuabililor către administrațiile locale în a căror rază teritorială și-au stabilit domiciliul fiscal;

10. avizează primirea dosarelor fiscale ale contribuabililor în urma transferului de la administrațiile locale unde au avut ultimul domiciliu;

11. asigură efectuarea punctajului cu compartimentul Contabilitate-salarizare și Buget, gestiune și plăți pe baza listelor de solduri de la sfârșitul fiecărui an, în vederea operării în contul de execuție;

12. urmărește încadrarea în nivelul programat de încasare a veniturilor la bugetul local, lunar și trimestrial; ia măsuri în cazul în care constată diferențe între gradul de colectare a taxelor și impozitelor locale și nivelul programat de încasare;

13. se asigură de verificarea anuală a stării de insolvabilitate a debitorilor insolvabili în cadrul termenului de prescripție;

14. ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante în perioada de prescripție;

15. verifică punctajul între compartimentul Stabilire, Constatare Impozite și Taxe și compartimentul Fond Funciar și Registru Agricol, asupra materiei impozabile a fiecărui contribuabil persoană fizică și juridică, în vederea stabilirii corecte a bazei de impozitare;

16. colaborează cu bănci, instituții publice, organe de poliție, etc. în vederea obținerii de informații privind contribuabilii persoane fizice și juridice înscrși în evidența restanțierilor la plata impozitelor și taxelor locale;

17. urmărește emiterea și aducerea la cunoștință la termen a deciziilor de impunere pentru fiecare contribuabil;

18. verifică operarea extraselor de cont primite prin Trezoreria TOPOLOVENI , pe fiecare categorie de venit; urmărește și vizează compensările între conturi;

19. controlează conform prevederilor legale în vigoare modul de desfășurare a activităților de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru debitele neachitate în termen;

20. vizează declarațiile de creanță pentru debitorii aflați aflați în stare de insolvență sau faliment la Tribunalul Argeș;

21. vizează documentația pentru înscrierea la masa credală a creanțelor fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței;

22. avizează documentația privind propunerea de scădere din evidența fiscală a debitorilor prescise, precum și a creanțelor fiscale datorate de debitorii insolvabili și de către persoane juridice radiate;

23. analizează gradul de încasare a popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local, persoane fizice și juridice;

24. avizează adrese și orice alte documente prin care se solicită date și informații referitoare la conturile bancare ale debitorilor sau ale bunurilor deținute de aceștia, în vederea procedurii de executare silită;

25. vizează procesele-verbale de scădere din evidența fiscală a debitorilor persoanelor fizice decedate, a persoanelor juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului, precum și a debitorilor prescise;

26. vizează deciziile de eşalonări la plata obligațiilor bugetare;

27. asigură punerea în executare a hotărârilor instanțelor judecătorești referitoare la domeniul taxe și impozite locale;

28. urmărește rezolvarea la termen a corespondenței specifice domeniului impozite și taxe locale;

28. vizează documentația de stabilire a diferențelor de obligații fiscale de plată precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora, în urma controalelor fiscale;

29. verifică inopinat și periodic activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale;

30. verificarea concordanței între borderourile zilnice de încasări cu borderourile centralizatoare la sfârșitul lunii;

31. asigură gestionarea eficientă, în folosul contribuabililor a Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor Ghișeul.ro implementat la nivelul organului fiscal local al COMUNEI LEORDENI

32. asigură dezvoltarea sistemului electronic on-line de depunere/obținere a documentațiilor cu privire la domeniul impozite și taxe locale, pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;

33. întocmește și transmite raportările periodice, conform prevederilor legale aplicabile, către diversele instituții ale statului;

34. menține o legătură permanentă cu furnizorul aplicației informatice de impozite și taxe locale pentru gestionarea corespunzătoare și legală a datelor și informațiilor, precum și pentru dezvoltarea acesteia în funcție de necesitățile instituției.

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. Raspunde de completarea, întocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment.

37. Membru în echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment și de Institutie.

38. Intocmeste și actualizează procedurile de lucru specifice compartimentului.

Art. 80. Șefului Biroului Impozite și Taxe locale are următoarele atribuții delegate:

1. Atribuții privind calitatea membru în Comisia paritară
2. Atribuții privind calitatea membru în Comisia de casare a bunurilor depreciate ce aparțin domeniului public și privat al comunei.
3. Atribuții privind calitatea membru în Comisia de recepție, în anumite situații
4. Atribuții privind calitatea membru în Comisia de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei.
5. Atribuții privind calitatea membru în Comisia de disciplină
6. Atribuții privind calitatea membru în Comisiile de concurs / examen, în anumite situații

7. Atributii privind inspectia fiscala

4.9.3.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI IMPOZITE SI TAXE

Art. 81. Personalul din cadrul Compartimentului Impozite si Taxe are următoarele atribuții:

1. Realizarea/organizarea/actualizarea permanentă a evidenței tuturor contribuabililor persoane juridice în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale, cu date complete și corecte de identificare precum și cu date complete și corecte privind patrimoniul deținut de aceștia;
 2. Înregistrarea în evidența fiscală a clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport, proprietatea contribuabililor – persoane fizice și juridice;
 3. Cconstatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice,
 4. Urmărirea și verificarea depunerii în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
 5. Constituirea/organizarea/actualizarea/completarea dosarelor fiscale cu toate documentele obligatorii privind impozitele și taxele locale (potrivit cadrului legal aplicabil) pentru toți contribuabilii-persoane juridice aflați în evidența fiscală; constituirea evidenței electronice cu toate dosarele fiscale existente;
 6. Solicitarea de la toți contribuabilii aflați în evidență, a documentelor necesare astfel încât să existe dosar fiscal complet pentru toți contribuabilii-persoane juridice, aflați în evidența fiscală;
 7. Realizarea anual, până la 31 decembrie a fiecărui an, a matricolei contribuabililor persoane juridice și fizice, astfel încât matricula/patrimoniul pe baza căruia se stabilește impozitul datorat pentru anul următor să reprezinte o bază de date corectă și reală;
 8. Verificarea, analizarea și soluționarea sesizărilor depuse de contribuabili cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
 9. Operarea modificărilor în baza de date conform declarațiilor de impunere și efectuarea de încetări de rol în baza documentelor justificative depuse de contribuabili;
 10. Primirea, verificarea și înregistrarea cererilor și documentelor depuse pentru acordarea de reduceri sau scutiri pentru impozitele stabilite pentru bunurile impozabile deținute în proprietate/coproprietate;
 11. Verificarea înregistrării obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe, precum și asigurarea evidenței la zi a acestora;
 12. Intocmirea/realizarea în termen și organizarea unei evidențe, a răspunsurilor pentru toate solicitările sosite din partea executorilor judecătorești, organe ale statului, alte instituții abilitate, în vederea transmiterii datelor cu bunurile aflate în evidența contribuabililor sau notarea măsurilor asigurătorii pentru executare silită la contribuabilii persoane juridice;
 13. Emiterea și transmiterea anuală cu confirmare de primire, a tuturor deciziilor de impunere pentru persoanele fizice și juridice (înștiințarea contribuabililor cu privire la quantumul debitului, la natura acestuia, la termenele de plată și la posibilitățile de plată a debitelor), întocmind borderouri în acest sens și ținând evidența confirmărilor, astfel încât pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu au primit deciziile să realizeze ulterior demersuri, în termenul legal, pentru comunicarea prin publicitate a tuturor actelor administrative fiscale emise și care nu au fost putut transmise contribuabililor;
- arhivarea unui exemplar din înștiințare și dovada de comunicare cu privire la sumele de plata, la dosarul fiscal al contribuabilului;

14. Efectuarea transferului dosarelor fiscale și transmiterea debitelor restante către administrațiile locale în a căror rază teritorială și-au stabilit domiciliul fiscal, contribuabili - persoane fizice sau juridice;
15. Verificarea preluării corecte la începutul anului fiscal a listei de rămășițe și suprasolviri pentru fiecare persoană fizică, respectiv juridică;
16. Efectuarea radierii din evidențele fiscale a bunurilor înstrăinate de către persoanele fizice, respectiv juridice;
17. Organizarea Registrului de rol unic pentru persoane fizice și juridice și verificarea periodică a modului de conducere și actualizare a Registrelor de rol unic nominal;
18. Efectuarea permanentă a punctajului între compartimentul Stabilire, Constatare Impozite și Taxe și compartimentul Fond Funciar și Registru Agricol, asupra materiei impozabile a fiecărui contribuabil persoană fizică și juridică, în vederea stabilirii corecte a bazei de impozitare;
19. Actualizarea valorii impozabile a clădirilor în cazul impozitului sau a taxei pe clădiri, pe baza raportului de reevaluare depus de contribuabili;
20. Stabilirea și aplicarea accesoriilor pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale;
21. Intocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și transmiterea acestora la termenele stabilite;
22. Primirea și verificarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală în cazul persoanelor fizice și juridice.
23. Verificarea patrimoniului fiecărui contribuabil persoană fizică/juridică, care solicită certificat de atestare fiscală;
24. Verificarea achitării de către contribuabili, a impozitelor și taxelor locale, a majorărilor, a altor creanțe bugetare, respectiv a amenzilor în situația în care se solicită eliberarea unui certificat de atestare fiscală;
25. Intocmirea și înmânarea certificatelor de atestare fiscală solicitate de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
26. Intocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul Local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
27. Analizarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice, respectiv juridice;
28. Ținerea evidenței contabile analitice (nominale) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special în mod electronic;
29. Intocmirea evidenței speciale a debitorilor persoane fizice care au fost declarați ca insolvabili, respectiv a debitorilor persoane juridice aflați în stare de insolvență/faliment, conform prevederilor legale în vigoare;
30. Transmiterea debitelor aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul, unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, efectuarea scoaterii din evidență;
31. Urmărirea încasării taxelor de publicitate și reclamă rezultate în urma derulării unor contracte de publicitate și reclamă prin intermediul societăților de presă, radio și televiziune;
32. Intocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din taxe locale;
33. Operarea corespunzătoare a scăderilor de debite, sau, după caz, a debitărilor cu impozit/taxă, corespunzător, pe bază de documente justificative avizate/aprobate de către persoanele competente; listarea zilnică și arhivarea corespunzătoare a borderourilor;
34. Realizarea periodică (cel puțin trimestrial) a schimbului de informații prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare, în scopul corecte înregistrări în evidențele fiscale locale și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a

Vehiculelor a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării în România, precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate, conform protocolului încheiat între instituții

35. Gestionarea și operarea contractelor și a debitelor provenind din taxe pentru concesiuni și închirieri de bunuri aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;
36. Asigurarea existenței documentelor justificative în cazul acordării unor facilități fiscale / eșalonări la plată a impozitelor datorate de contribuabilii-persoane fizice și juridice și de operarea corespunzătoare a acestora în evidența fiscală;
37. Efectuarea impunerii din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale privind stabilirea taxei speciale de colectare, transport și depozitare gunoi menajer.
38. Intocmirea borderourilor de debite și scăderi privind taxa de salubritate.
39. Acordarea de scutiri de taxă în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale pentru acordarea acestora; ținerea evidenței scutirilor acordate într-un registru special.
40. Verificarea periodică a declarațiilor privind stabilirea taxei de salubritate depuse de contribuabil stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială.
41. Cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a taxei de salubritate a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabil;
42. Realizarea inspecției fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și juridice de pe raza localității, alături de șeful Biroului Impozite și taxe locale, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală (selectează contribuabilii și întocmește programul de inspecție fiscală, întocmește și comunică avizul de inspecție fiscală, întocmește raportul de inspecție fiscală și-l aduce la cunoștința persoanei fizice/juridice supuse inspecției, comunică, dacă este cazul, decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale);
43. Răspunde de stabilirea și calculul taxelor pentru deținerea sau utilizarea echipamentelor și utilajelor destinate obținerii de venituri care folosesc infrastructura publică locală, pe raza localității unde acestea sunt utilizate;
44. Analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale și informarea operativă a conducerii instituției asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun, întocmirea de informări în legătură cu verificarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală.
45. Efectuarea încasării la ghișeu, atât în numerar, cât și prin sistemul de plată electronic POS-plata cu cardul, a impozitelor și taxelor locale;
46. Respectarea ordinii de stingere a debitelor aflate în evidența fiscală, conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
47. Incasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a comunei;
48. Intocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor de încasări zilnice și depunerea zilnică la casieria instituției a sumelor încasate;
49. Incasarea, pe bază de documente justificative, a tuturor taxelor/amenziilor pe care contribuabilii/plătitorii solicită să le achite și asigură asistență în vederea încasării corecte a acestora;
50. Informarea Primarului și a șefului de birou despre datele obținute în realizarea programului de încasări.
51. Incasarea majorărilor de întârziere și a debitelor principale și respectând ordinea stingerii obligațiilor fiscale prevăzută de actele normative în vigoare;

52. Asigurarea integrității și securității numerarului încasat;
53. Eliberarea chitanțelor la încasarea oricăror taxe și impozite/creanțe bugetare; verificarea corectitudinii chitanțelor și asigurarea semnării împreună cu contribuabilul.
54. Operarea corespunzătoare și în termen, a tuturor încasărilor de impozite/taxe locale, inclusiv amenzi, reflectate în extrasele de trezorerie;
55. Operarea și ținerea evidenței tuturor încasărilor efectuate prin intermediul instrumentelor de plată electronice ce vizează impozite și taxe locale, inclusiv amenzi;
56. La prezentarea contribuabililor la casierie în vederea achitării debitelor, realizează informarea acestora, atunci când este cazul, asupra tuturor debitelor pe care le are de achitat contribuabilul, a ordinii de stingere a acestora;
57. Repartizarea sumelor obținute prin executare silită, potrivit ordinii de prioritate prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori.
58. Informează imediat/zilnic superiorul ierarhic asupra debitelor restante (indiferent de valoarea și vechimea acestora), pe care le identifică la contribuabili/plătitori, cu ocazia încasărilor efectuate;
59. Participă la activitatea realizată în cadrul biroului, de înștiințare a contribuabililor cu privire la quantumul debitului, la natura acestuia, la termenele de plată și la posibilitățile de plată.

Art. 82. Personalul din cadrul Compartimentului Impozite si Taxe are următoarele atribuții delegate:

1. Atribuții privind calitatea membru în Comisia de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei.

4.9.3.3. ATRIBUȚIILE PRIVIND EXECUTAREA SILITA

Art. 83. Personalul cu atribuții de executare silită din cadrul Compartimentului Impozite si Taxe are următoarele atribuții:

1. Intocmirea de somații și titluri executorii pentru debitele restante datorate de către persoanele fizice în vederea executării silite și transmiterea către debitori;
2. Organizarea și exercitarea activității de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice/juridice pentru debitele neachitate în termen, reprezentând impozite pe clădiri, impozite pe teren, taxe asupra mijloacelor de transport, amenzi, alte impozite și taxe locale, precum și alte creanțe bugetare provenind din relații contractuale, până la recuperarea/stingerea integrală a acestora, prin orice mijloace legale de executare; efectuarea tuturor demersurilor legale în acest sens;
3. Gestionarea documentelor de executare silită prin întocmirea dosarelor unice de executare pentru fiecare debitor persoană fizică/juridică, conform repartizării;
4. Intocmirea evidenței debitelor restante provenind din amenzi aplicate persoanelor fizice și juridice și urmărirea lichidării lor în cadrul termenului legal de prescripție.
5. Inițierea de popriri asupra veniturilor debitorilor restanțieri persoane fizice;
6. Verificarea situației de plată a debitorilor după efectuarea de către terțul poprit sau după data la care devine creanța exigibilă pentru suma reținută și cuvenită în contul indicat de organul de executare silită, iar în cazul neonorării acesteia, declanșarea procedurii de atragere a răspunderii solidare a terțului poprit.
7. Intocmirea de solicitări către instituțiile care vor emite adrese ce folosesc la declararea stării de insolvabilitate; constituirea dosarelor de insolvabilitate pentru debitorii care îndeplinesc condițiile legii;

8. Asigurarea funcționalității și utilizarea serviciul PatrimVen pentru obținerea informațiilor necesare cu privire la patrimonial, conturile bancare și veniturile cetățenilor, în vederea executării silită a acestora, sau după caz a stabilirii insolvențabilității acestora;
9. Verificarea modului de întocmire și depunere a declarațiilor de creanță pentru debitorii aflați în stare de insolvență sau faliment la Tribunalul Argeș.
10. Asigurarea evidenței și înscrierii la masa credală a creanțelor fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.
11. Urmărirea modului de derulare a procedurilor legale, conform termenelor, privind agenții economici aflați în stare de insolvență și care înregistrează debite neachitate la bugetul local.
12. Transmiterea dosarului de executare instituțiilor care au competența de înregistrare și soluționare și ține evidența confirmărilor de primire în cazul în care debitorii își schimbă domiciliul;
13. Obținerea de date și informații referitoare la domiciliul fiscal al contribuabililor persoane fizice înscrși în evidența restanțierilor, conform repartizării;
14. Intocmirea dosarelor de insolvențabilitate pentru debitorii persoane fizice și conducerea evidenței acestora în conformitate cu prevederile legale, conform repartizării;
15. Verificarea periodică a contribuabililor înscrși în evidența specială a debitorilor insolvari în ceea ce privește starea lor de insolvențabilitate, în cadrul termenului de prescripție;
16. Intocmirea listelor de rămășiță și suprasolvire la contribuabilii -persoane fizice;
17. Intocmirea documentelor legale pentru scăderea din evidența fiscală a debitelor prescrise, precum și a creanțelor fiscale datorate de debitorii insolvari, aflați în stare de insolvență/faliment, radiati și de către persoanele fizice decedate;
18. Analizarea permanentă a contribuabililor-persoane juridice aflați în evidența fiscală, care au debite restante și care pot fi în procedura de insolvență/faliment sau radiati și organizează trecerea în evidență separată a acestora și după caz, efectuează demersuri pentru radierea din evidența fiscală, întocmind dosare fundamentate în acest sens;
19. Analiza anuală, a persoanelor juridice insolvente, aflate în evidență separată și în funcție de situație, efectuarea demersurilor pentru scădere din evidență, dacă sunt radiati, respectiv reactivarea lor, dacă au ieșit din procedura de insolvență sau îi menținerea în continuare în evidență distinctă, urmărind permanent starea lor, conform datelor de la ORC- în funcție de unde are sediul social;
20. Executarea silită a debitelor provenind din amenzi, prin transmiterea către contribuabilii/plătitorii titulari ai amenzilor, cu confirmare de primire, a titlurilor executorii și somațiilor.
21. Intocmirea dosarelor pentru trimiterea în judecată în vederea transformării amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității, conform prevederilor legale, pentru persoanele lipsite de bunuri și venituri. Înregistrarea dosarelor constituite într-o evidență proprie (registru propriu) și în registrul de intrări-ieșiri al instituției, înaintarea dosarelor constituite la judecătorie;
22. Atașarea la fiecare dosar al contribuabilului/plătitorului executat silit, a următoarelor: dosarul de executare silită constituit cu documente de natura titlurilor executorii, somațiilor întocmite, dovezile pentru aducerea la cunoștința contribuabililor a acestora, documente privind identificarea veniturilor/conturilor/bunurilor urmăribile, documente privind popriri efectuate și aducerea la cunoștința contribuabililor/plătitorilor a acestora, precum și dosarul constituit pentru analiza veniturilor și transformarea amenzilor în muncă în folosul comunității, adresele de înaintare la judecătorie, sentințele aferente și documentele doveditoare pentru efectuarea orelor stabilite prin sentință, corespondența purtată cu plătitorul/contribuabilul, precum și procesul-verbal de atestare a stingerii debitelor pentru care

s-au efectuat orele stabilite prin sentințe și dovada aducerii acestuia la cunoștința debitorului/plătitorului;

23. solicitarea de informații de la salariații responsabili, a modului în care sunt duse la îndeplinire sentințele privind munca în folosul comunității, a pontajelor necesare în acest sens în vederea operării scăderii sumelor care au făcut obiectul muncii prestate;

24. Urmărirea permanentă a contribuabililor/plătitorilor decedați care au amenzi înregistrate în evidența fiscală și aducerea la cunoștința superiorului ierarhic pentru efectuarea demersurilor în vederea scăderii acestora din evidența fiscală;

25. Stabilirea, la fiecare contribuabil/plătitor, debitelor provenind din amezi contravenționale înregistrate în evidența fiscală dar prescrise și informarea superiorului ierarhic, întocmind o listă cu toate datele necesare, asumată prin semnătură, pentru efectuarea demersurilor în vederea scăderii acestora din evidența fiscală;

26. Efectuarea tuturor demersurilor legale necesare pentru executarea silită a debitelor restante (redevențe, chirii) provenind din închirieri, concesiuni ale unor imobile aparținând domeniului public/privat al UAT Leordeni până la stingerea integrală a acestora, pe baza datelor/dosarelor transmise de personalul responsabil cu urmărirea încasării acestor debite.

Art. 84. Personalul cu atribuții de executare silită din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe are următoarele atribuții delegate:

1. Atribuții privind calitatea membru în Comisia paritară
2. Atribuții privind calitatea membru în Comisia de recepție, în anumite situații
3. Atribuții privind calitatea membru în Comisia de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei.
4. Atribuții privind inspectia fiscală

SECȚIUNEA 4.10. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ (S.V.S.U.)

Art. 85. Personalul din cadrul Compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) are următoarele atribuții:

1. Organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop Programul lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărind executarea lui întocmai de întreg personalul, execută totodată și instruirea metodică a șefilor echipelor de intervenție;
2. Organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor și de protecție civilă, în care scop:
 - a) constituie grupele de voluntari în satele componente din comuna Leordeni;
 - b) menține permanent legătura cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul în care apare această necesitate;
 - c) întocmește contractele de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite, și le supune aprobării conform prevederilor legale;
 - d) verifică activitățile desfășurate de voluntari cu ocazia diverselor acțiuni de prevenire a situațiilor de urgență;
 - e) efectuează instructajul lunar de protecția muncii și PSI cu tot personalul voluntar;
 - f) asigură întocmirea de situații, rapoarte, informări, privind specificul activităților desfășurate de voluntari cu ocazia diverselor acțiuni de prevenire a situațiilor de urgență;
 - g) pregătește personalul care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
 - h) controlează personal modul de respectare a normelor PSI și de dotare și acționează pentru

înlăturarea operativă a oricăror încălcări;

i) desfășoară activități instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;

j) face propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege, ori de câte ori este nevoie;

3. Organizează intervenția serviciului formației de intervenție, salvare și prim-ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:

a) întocmește cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului voluntar pentru situații de urgență (SVSU);

b) pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;

c) controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;

d) organizează alarmarea în caz de incendiu, explozii, etc

e) conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;

4. Înaintează propuneri privind îmbunătățirea continuă a încadrării serviciului cu personal voluntar;

5. Desfășoară activități de informare a cetățenilor comunei, salariaților și elevilor, asupra regulilor și măsurilor de prevenire și comportare în cazul situațiilor de urgență;

6. Asigură respectarea măsurilor de prevenire pe timpul desfășurării activităților cu public numeros ce se desfășoară pe raza comunei, (de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale);

7. Asigură intervenția operativă cu forțe și mijloace special constituite, în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative limitare a situației de urgență ce a apărut la un moment dat pe raza localității;

8. Intervine pentru evacuarea populației din zonele afectate, precum și a bunurilor materiale, a animalelor, sub coordonarea șefilor ierarhici;

9. Intreține și actualizează documentele operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a voluntarilor serviciului;

10. Asigură informarea periodică a Primarului privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, prezintă situații cu privire la rezultatele obținute comparativ cu obiectivele stabilite;

11. Aduce la cunoștință Primarului comunei Leordeni a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare;

12. Colaborează la întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri la sediul primăriei și pe pagina de site a instituției;

13. Asigură întocmirea și transmiterea Rapoartelor operative și a Rapoartelor de sinteză privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

14. Organizează periodic acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl reprezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie luate de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

15. Asigură centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

16. Afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori, pentru avertizările meteorologice și hidrologice și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;

17. Intocmește rapoartele operative pe timpul producerii fenomenelor hidrometeorologice

conform anexei nr. 8 la Ordinul nr. 1422/2012;

18. Prezintă rapoartele operative către președintele Comitetului local pentru situații de urgență – primarului comunei, în vederea aprobării;
19. Se deplasează împreună cu comisia județeană stabilită prin ordinul prefectului la locul producerii calamității, constată, fotografiază, participă la evaluarea fizică și valorică estimativă în teren a avariilor/distrugerilor produse și întocmește Procesul-verbal privind constatarea și evaluarea pagubelor produse în urma situației de urgență;
20. Asigură punerea la dispoziția comisiei județene a procesului verbal privind constatarea și evaluarea pagubelor produse în urma situațiilor de urgență ;
21. Intocmește și înaintează către Compartimentul Achizitii Publice și către Compartimentul Contabilitate, în baza Procesului-verbal privind constatarea și evaluarea pagubelor produse în urma situațiilor de urgență, referatele de necesitate în vederea achiziționării și executării lucrărilor de specialitate.
22. Stabilește și derulează graficul de control în sate, la operatorii economici din subordinea Consiliului local și la instituțiile publice de pe raza comunei, privind modul de respectare a reglementărilor legale de prevenire a situațiilor de urgență;
23. Intocmirea de note de control în două exemplare, din care unul se înmânează unității controlate;
24. Efectuarea de controale la gospodăriile populației, în vederea prevenirii situațiilor de urgență; consemnarea neregulilor în cartelele de constatări; și aducerea lor la cunoștința proprietarilor prin consemnarea semnăturii acestora în carnet, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
25. Intocmirea de diverse situații, rapoarte, informări, privind specificul activităților desfășurate în cadrul serviciului; asigură transmiterea lor către instituțiile abilitate;
26. Atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită, etc.;
27. Acționează împreună cu grupa logistică pentru transportul de materiale de intervenție, de utilaje specializate pentru stoparea sau diminuarea situațiilor de urgență;
28. Respectă și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei și al S.V.S.U. aprobat prin hotărâre de Consiliul Local.
29. Îndeplinește atribuțiile aferente calitatii de secretar în structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern;
30. Raspunde de completarea, intocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment.
31. Membru în echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment și de Instituție.
32. Intocmește și actualizează procedurile de lucru specifice compartimentului.

Art. 86. Personalul din cadrul Compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) are următoarele atribuții delegate:

1. Atribuții privind fondul funciar:
 - a) participă alături de responsabilul de la fond funciar la efectuarea de măsuratori de teren;
 - b) participă alături de responsabilul de la fond funciar la intocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
 - c) rezolvarea corespondenței privind fondul funciar în format electronic, în lipsa persoanei responsabile
 - d) deplasarea în teren (când este cazul) alături de experți juducieri și persoana responsabilă, în vederea efectuării de măsuratori;
 - e) participă la intocmirea documentației necesare în vederea corectării Titlurilor de proprietate sau întocmește aceste documentații în format electronic în lipsa persoanei responsabile;

- f) participa alaturi de responsabilul de la fond funciar la deplasarea in teren in vederea constatarii si incheierii proceselor verbale de calamitate la culturi, Atestatelor de producator, sesizarilor cetatenilor privind tulburarea de posesie;
- g) intocmirea in format electronic a adeverintelor de validare in lipsa persoanei responsabile;
- 2. Intocmirea in format electronic a certificatelor de rol,
- 3. Intocmirea dosarelor privind dreptul de preemtiune;
- 4. Atributii privind PETA
- 5. Participa la actiunile Comandamentului local antiiepizootic;
- 6. Desafasoara activitati specifice organizarii Recensamantului agricol, populatiei si locuintelor;
- 7. Participa la aplicarea programului de actiuni pentru protectia apelor impotriva poluarii ci nitriti din surse agricole;
- 8. Deplasarea in teritoriu in vederea verificarilor cu privire la veridicitatea celor inscise in cererile pentru eliberarea Atestatelor de producator;
- 9. Intocmeste Procesul verbal de constatare in vederea eliberarii Atestatelor de producator
- 10. Atributii referitoare la calitatea de membru in Comisia de casare a bunurilor depreciate
- 11. Atributii referitoare la calitatea de membru in Comisiile de receptie bunuri si lucrari, cand este cazul
- 12. Atributii referitoare la calitatea de responsabil privind primirea, inregistrarea si tinerea evidentei instiintarilor agricultorilor si a documentelor aferente referitoare la pagubele produse culturilor agricole de catre seceta pedologica prelungita
- 13. Indeplineste atributiile de „fochiost”, cand este cazul
- 14. Indeplineste atributiile de „paznic”, cand este cazul
- 15. Atributii referitoare la calitatea de membru in comisia de inventariere a patrimoniului public si privat al comunei
- 16. Indeplineste atributiile de „agent de inundatii”

SECȚIUNEA 4.11. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CULTURA

Art. 87. Personalul din cadrul Compartimentului Cultura are următoarele atribuții:

- 1. Organizeaza, conduce si administreaza activitatea din cadrul Bibliotecii comunale in conformitate cu legislatia in vigoare
- 2. Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriaa curenta si de retrospective prin achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse.
- 3. Prelucreeaza colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii: imprumut la domiciliu, sala de lectura, de referinta, si care fac parte din patrimoniu cultural national (daca este cazul);
- 4. Organizeaza si mentine activitatea informational a cataloagelor bibliotecii sistematic, alfabetic, si, dupa caz, a celor tematice, de scriitori, de personalitati locale, etc.
- 5. 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;
- 6. Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor, cartilor difuzate si altor activitati pe formulare tipizate;
- 7. Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din propria initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant;
- 8. Informeaza operativ Biblioteca Judeteana “Dinicu Golescu” in legatura cu noile tipuri de carti si publicatii achizitionate si transmite numarul acestora anual.

9. Propune casarea cartilor, obiectelor de inventar si materialelor din dotare si intocmeste borderourile de casare;
10. Organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor, expozitii, dezbateri, expuneri, simpozioane;
11. Ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;
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. Faciliteaza accesul pentru public la calculatoare conectate la internet prin programul Biblionet;
15. Indruma utilizatorii Biblionet la folosirea diferitelor programe de calculator;
16. Supravegheaza utilizatorii minori privind accesare site-uri;
17. Comunica si colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Primariei in vederea rezolvarii operative a problemelor specifice;
18. Raspunde de activitatile culturale organizate de Primaria Comunei Leordeni;
19. 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;
20. Raspunde de completarea, intocmirea si actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment;
21. Intocmeste procedurile specifice compartimentului
22. Inregistrarea transferurilor si consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de carburant, pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz si a documentelor justificative supuse verificarii (foi de parcurs, FAZ);

Art. 88. Personalul din cadrul Compartimentului Cultura are urmatoarele atributii delegate:

1. Atributii privind calitatea de membru in Comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitia de servicii de catering in vederea acordarii de pachete alimentare pentru prescolari si elevi – Program National „Masa sanatoasa”
2. Atributii privind calitatea de membru in echipa comunitara integrata pentru proiectul „Furnizare de servicii integrate in comunitatile rurale”
3. Atributii privind calitatea de membru in Comisia de casare a bunurilor depreciate ce apartin domeniului public si privat
4. Atributii privind calitatea de membru in Comisii de evaluare oferte
5. Atributii privind calitatea de membru in Consiliul de Administratie al scolii
6. Responsabil cu evidenta consumului de carburanti;
7. Atributii de “gestionar” al bunurilor care apartin domeniului public si privat, al mijloacelor fixe si al obiectelor de inventar;

7.1. participarea directa la intocmirea si actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Leordeni;

7.2. urmărirea modului de întreținere, funcționare și administrare a tuturor bunurilor aparținând domeniului public și privat al U.A.T.-ului (inclusiv cele date în administrare/folosință gratuită, în comodat, concesionate/închiriate);

7.3. efectuarea către conducerea primăriei, de informări/raportări permanente cu privire la starea bunurilor din domeniul public/privat al UAT-ului, împreună cu propuneri de măsuri/remediere a defecțiunilor/problemelor constatate;

7.4. urmărirea modului de rezolvare a aspectelor semnalate, de punere în aplicare a măsurilor necesare și raportare asupra stadiului de efectuare a acestora;

7.5. urmărirea modului de administrare a bunurilor din domeniul public/privat al comunei, pe perioada concesiunii/închirierii acestora;

7.6. asigurarea realizării reparațiilor curente și capitale, întreținerea activelor din patrimoniul public/privat concesionate/închiriate;

7.7. participarea la elaborarea regulamentelor privind darea în administrare, organizarea închirierilor și concesiunilor prin licitație publică a bunurilor aparținând domeniului public și privat al UAT;

7.8. participa și se implica în darea în administrare, organizarea închirierilor și concesiunilor prin licitație publică a bunurilor –imobile, terenuri din domeniul public al comunei, și urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale,

7.9. elaborarea regulamentelor necesare și supunerea aprobării, pentru utilizarea temporară a domeniului public; propunand instituirea legală de taxe în acest sens;

7.10. întocmirea rapoartelor de specialitate și acordarea sprijinului necesar la elaborarea proiectelor de hotărâri către Consiliul Local referitoare la propunerile de închiriere, concesiune sau vânzare a terenurilor/imobilelor aparținând localității, pentru supunerea spre aprobare Consiliului local;

7.11. participa alături de personalul de specialitate juridică, a etapelor procedurilor de licitație pentru concesiunea, închirierea sau vânzarea unor bunuri imobile sau mobile din inventarul domeniului public sau privat al comunei, inclusiv a studiilor de oportunitate și a documentelor aferente care se necesită a fi întocmite, conform prevederilor legale;

7.12. participarea la întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Leordeni;

7.13. înaintarea către Comisia pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei a datelor de identificare ale lucrărilor de investiții finalizate, pentru obținerea avizului prevăzut de lege;

7.14. întocmirea, în baza avizului de la Comisia de la pct. anterior, a raportului de specialitate și acordarea sprijinului necesar pentru elaborarea proiectului de hotărâre pentru Consiliul Local în vederea completării și modificării Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Leordeni;

7.15. comunicarea către organelle competente a proiectului de hotărâre privind actualizarea Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale însoțit de acte doveditoare ale dreptului de proprietate;

7.16. urmărirea primirii, în termen de 60 de zile, a avizului cu privire la proiectul de hotărâre și documentația aferentă acestuia;

7.15. efectuarea modificărilor corespunzătoare la proiectul de hotărâre menționat la pct. 11, în termen de 45 de zile de la luarea la cunoștință, în situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare în urma analizării documentului menționat;

7.16. efectuarea demersurilor necesare în vederea operării modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, ulterior obținerii avizului de legalitate

7.17. participarea la întocmirea documentației privind achiziționarea/vânzarea de către orașul Ștefănești a unor bunuri imobile (terenuri, clădiri);

7.18. ținerea evidenței inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al orașului Ștefănești;

7.19. întocmirea documentației către Consiliul Local pentru trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat, însoțită ulterior de modificarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei;

7.20. urmărirea obținerii, împreună cu Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol, a cărților funciare pentru terenurile care se concesionează sau închiriază, precum și pentru toate terenurile aflate în domeniul public al comunei Leordeni;

7.21. transmiterea către structura cu atribuții financiar-contabile, a documentelor privind introducerea unor bunuri în domeniul public al comunei, sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al comunei Leordeni;

7.22. participarea la organizarea Registrului Local al Spațiilor Verzi al comunei Leordeni;

7.23. participarea la încheierea contractelor de concesiune, închiriere, dare în administrare sau vânzare în urma încheierii procedurii de licitație potrivit pct. 21, precum și a actelor adiționale ale acestora;

7.24. ținerea evidenței terenurilor /imobilelor concesionate, închiriate sau vândute în urma licitațiilor efectuate;

7.25. păstrarea și conservarea Cărților tehnice primite de la compartimentul Tehnic și Investiții, referitoare la obiectivele de investiții recepționate, precum și alte bunuri ce sunt în proprietatea UAT;

7.26. întocmirea notei de fundamentare tehnică în situația constatării unor deteriorări la construcțiile aparținând domeniului public și întocmirea referatelor de necesitate cu propunerile privind executarea unor lucrări de întreținere-reparații sau modernizare la imobilele aflate în domeniul public/privat al instituției;

7.27. transmiterea referatelor de la pct. anterior, la Compartimentul Tehnic și Investiții pentru analizarea și demararea procedurilor necesare de lucrările propuse;

7.28. verificarea și vizarea documentațiilor privind propunerile de scoatere din funcțiune și valorificare a mijloacelor fixe amortizate și neamortizate integral;

7.29. înaintarea de propuneri pentru trecerea din domeniul public în domeniul privat a bunurilor care îndeplinesc condițiile de casare și sunt propuse la casare;

7.30. efectuarea procedurilor specifice cu privire la transmiterea fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, aprobate pentru casare;

7.31. îndeplinirea atribuțiilor de organizare și gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri care constituie baza materială a primăriei; întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli administrative;

7.32. întocmirea și completarea la zi a evidenței mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;

7.33. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar-contabil; ține evidența consumului de materiale;

7.34. participă și colaborează la inventarierea bunurilor unității, realizată de către comisia de inventariere, numită prin dispoziție.

SECȚIUNEA 4.12. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

4.12.1. ATRIBUȚII "SOFER" (MICROBUZE SCOLARE)

Art. 89. Personalul încadrat pe funcția de „sofer” din cadrul Compartimentului Administrativ are următoarele atribuții:

1. Asigurarea transportului elevilor de pe raza comunei Leordeni, între domiciliu (punctele de preluare) și unitatea de învățământ de pe raza comunei Leordeni, în care își desfășoară cursurile;

2. Asigurarea, cu avizul conform al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, al transportului elevilor de la unitățile de învățământ de pe raza comunei Leordeni, în alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale (cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educație; cu ocazia vizitelor de studiu; cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale; cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare);
3. Verificarea și asigurarea îndeplinirii că microbuzele de transport școlar din dotarea UAT-ului, îndeplinesc condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc);
4. Respectarea prevederilor cu privire la orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic, conform datelor stabilite de conducerea unităților de învățământ;
5. Asigurarea elaborării, în cooperare cu responsabilii din cadrul unităților de învățământ, a regulamentului privind modul de utilizare a microbuzelor școlare din dotarea UAT-ului (inclusiv stabilirea traseului cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor), regulament ce va fi discutat în Consiliul de Administrație al unităților școlare și propus spre aprobare Consiliului Local;
6. Respectarea cu strictețe a actelor normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
7. Verificarea stării tehnice a autovehiculelor pe care le gestionează, înainte de a pleca în cursă;
8. Curățirea periodică a autovehiculelor pe care le gestionează;
9. Constatarea și raportarea defecțiunilor/neregulilor autovehiculelor pe care le gestionează, către superiorul ierarhic și către coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
10. Intocmeste foile de parcurs
11. La efectuarea transportului cu microbuzele școlare, asigură punerea în funcțiune a tahografului/contorului de înregistrare a numărului de kilometri parcursi;
12. Efectuarea tuturor demersurilor legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzelor (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire, etc);
13. Parcarea autovehiculelor la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
14. Păstrarea certificatului de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare;
15. Comunicarea imediată, primarul comunei sau coordonatorul de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc, a oricărui eveniment de circulație în care este implicat;
16. Intocmirea, eliberarea și ținerea evidenței acordurilor / avizelor de circulație / licențelor de traseu pentru circulația autovehiculelor care execută transport rutier de persoane pe raza localității;
17. Transmiterea la diverse institutii a datelor sau informațiilor solicitate despre activitatea desfășurată;
18. Va raspunde de integritatea autoturismului din dotare
19. Sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de accidentare sau pregatire profesionala

20. Orice alte atributii stabilite de primar, viceprimar , si de seful ierarhic

Art. 90. Personalul incadrat pe functia de „sofer” din cadrul Compartimentului Administrativ are următoarele atribuții delegate:

1. Atributii ce decurg din calitatea de membru S.V.S.U.

4.12.2. ATRIBUȚII POST “PAZNIC”

Art. 91. Personalul incadrat pe functia de „paznic” din cadrul Compartimentului Administrativ are următoarele atribuții:

1. Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite
2. Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora
3. Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne
4. Supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces.
5. Sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului
6. Verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, iar primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organelle competente
7. Sa opreasca si sa legitimize persoanele despre care exista date sau indicii, ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin reglementarile proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un process verbal pentru luarea acestor masuri.
8. Sa incunostiinteze de indata seful ierarhic sau conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate
9. In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori alte substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente sis a ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului
10. In caz de incendii, sa ia masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia.
11. Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre.
12. Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicial patrimonial unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor.
13. Sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii.
14. Sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare si de protectie
15. Sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta.

16. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului.
17. Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta.
18. Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu.
19. Sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile si valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza.
20. Sa pastreze consemnul general si particular al postului.
21. Sa respecte prevederile Regulamentului Intern al institutiei
22. Sa-si informeze colegul la iesirea din tura despre evenimentele care au avut loc in timpul orelor de program.
23. Sa participe la programele de instruire si pregatire profesionala organizate de institutie In baza art.13 lit."d" din Legea 319 /14.07.2006 a securitatii si sanatatii in munca, se stabilesc urmatoarele atributii:
24. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
25. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si sa indeplineasca obligatiile ce-i revin in acest sens, asa cum sunt prevazute la art.23 din Legea 319/2006.
26. Sa colaboreze cu formatiunile de pompieri sau de protectie civila
27. Sa colaboreze cu politia;
28. Sa nu paraseasca postul decit cu aprobarea sefului de obiectiv;
29. Orice alte atributii stabilite de seful ierarhic.

Art. 92. Personalul incadrat pe functia de „paznic” din cadrul Compartimentului Administrativ are următoarele atribuții delegate:

1. Atributii de fochist stabilite de seful ierarhic.
2. Persoana responsabila cu curatenia la Centrul Cultural Multifunctional Budisteni
3. Atributii ce decurg din calitatea de membru S.V.S.U.

4.12.3. ATRIBUȚII GUARD

Art. 93. Personalul incadrat pe functia de „guard” din cadrul Compartimentului Administrativ are următoarele atribuții delegate:

1. Colaboreaza cu aparatul primariei pentru rezolvarea operativa a problemelor;
2. Asigura efectuarea curateniei in institutie;
3. Ia masurile necesare in vederea functionarii optime a incalzirii institutiei pe timp de iarna
4. Asigurarea ordinii;
5. Participa la diferite actiuni, in vederea asigurarii pazei si ordinii, in ceea ce priveste plata ajutoarelor sociale,ajutoarele de incalzire,distribuirea diferitelor ajutoare catre familiile nevoiase;
6. Asigura permanenta la Primarie ,in situatii deosebite,la solicitarea primarului,secretarului general al comunei ,Sefului S.V.S.U.

Art. 94. Personalul incadrat pe functia de „guard” din cadrul Compartimentului Administrativ are următoarele atribuții delegate:

1. Atributii ce decurg din calitatea de membru S.V.S.U.

2. Persoana responsabila cu curatenia la Centrul Cultural Multifunctional Budisteni
3. Atributii de fochist stabilite de seful ierarhic.

SECȚIUNEA 4.13. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAREA SI INTRETINEREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Art. 95. Compartimentul Administrarea si Intretinerea Domeniului Public si Privat este înființat și organizat la nivelul comunei Leordeni, județul Argeș, ca structură fără personalitate juridică, specializat pentru desfășurarea activităților din sfera serviciilor de salubritate (măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice și curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț), întreținerea drumurilor proprietate a comunei Leordeni, întreținerea spațiilor verzi de pe raza comunei, asigurarea colectării deșeurilor de pe domeniul public si privat al comunei Leordeni, in vederea satisfacerii nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale operatorilor economici de pe teritoriul U.A.T. Leordeni.

Art. 96. Modul de organizare și funcționare al Compartimentului se realizează pe baza următoarelor principii: protecția sănătății populației, responsabilitatea față de cetățeni, conservarea și protecția mediului înconjurător, asigurarea calității și continuității serviciilor oferite, tariful echitabil, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat, dezvoltarea durabilă.

Art. 97. Prin intermediul operatorilor economici, prestatori de servicii la nivel local, se urmărește și asigurarea celorlalte activități specifice de salubritate a localității, respectiv:

- a) pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;
- b) sortarea deșeurilor municipale;
- c) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
- d) depozitarea controlată a deșeurilor municipale;
- e) înființarea depozitelor de deșeuri și administrarea acestora;
- f) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- g) colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobiliere, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.);
- h) colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației; colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări;
- i) dezinsecția, dezinsecția și deratizarea.

4.13.1. ATRIBUȚIILE POSTULUI DE "REFERENT"

Art. 98. Persoana încadrată pe postul de „referent” în cadrul Compartimentului Administrarea si Intretinerea Domeniului Public si Privat are următoarele atribuții:

A. Infrastructură și Drumuri:

1. Asigurarea realizării lucrărilor de specialitate pe drumurile locale de pe teritoriul comunei Leordeni;

2. Monitorizarea stării de viabilitate a drumurilor, trotuarelor, aleilor pietonale, parcarilor și podurilor de pe teritoriul comunei Leordeni, aducând la cunoștința primarului și viceprimarului situația constatată și propunerile de soluții pentru remediere, în situația identificării unor probleme;
3. Participă direct la realizarea lucrărilor de specialitate la drumurile locale, trotuarele, aleile pietonale, parcarile și podurile de pe teritoriul comunei, cu scopul menținerii stării de viabilitate a acestora;
4. Cooperează cu reprezentantul compartimentului achiziții publice, precum și cu șeful direct, pentru remedierea defecțiunilor și degradărilor apărute în zona drumurilor locale;
5. Pe perioada funcționării Comandamentului de iarnă sau care s-a instituit în situații de urgență, participă permanent (ziua și/sau noaptea în funcție de necesitate) și ia toate măsurile necesare pentru menținerea stării de viabilitate a rețelei rutiere (curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț), prin aplicarea, în funcție de situație, a următoarelor cicluri de operații:
 - a) curățat manual zăpadă și gheață;
 - b) curățat mecanic zăpadă cu utilaj cu lamă și/sau cu plug tractat;
 - c) încărcat și transportat zăpadă și gheață;
 - d) împrăștiat mecanic materiale antiderapante;
 - e) împrăștiat manual materiale antiderapante;
 - f) combaterea poleiului și gheții prin stropire cu soluții specifice;
 - g) curățarea gurilor de scurgere (deszăpezire);
 - h) informează zilnic superiorul ierarhic, primarul și viceprimarul asupra situației;
6. Propune soluții pentru asigurarea activităților necesare pe timp de iarnă, pe raza comunei Leordeni;
7. Elaborează programe de lucrări de întreținere și reparații străzi ale UAT;
8. Planificarea lucrărilor de reparații, asfaltare și plombare a gropilor;
9. Gestionarea semnelor de circulație, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
10. Organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului.
11. Urmărirea derulării lucrărilor de execuție de reparații și întreținere, respectarea asigurării calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant, după caz, recepționarea lucrărilor;
12. Coordonează și urmărește realizarea activităților de întreținere a șanțurilor, podețelor, canalelor, albiei râurilor, malurilor râurilor și pâraielor, precum și zonele dintre acestea și drumurile publice (trotuare);
13. Identificarea mașinilor / bunurilor abandonate pe domeniu public sau privat al și raportează imediat către superiorii ierarhici și persoanei cu atribuții de mediu pentru aplicarea procedurilor legale pentru ridicarea acestora și degajarea domeniului public / privat al UAT;
14. Participă direct la remedierea defecțiunilor și asigurarea fluctuației traficului rutier prin: refacerea elementelor de semnalizare rutieră, asigurarea scurgerii apei de pe carosabil, decolmatarea șanțurilor și podețelor înfundate, menținerea profilului șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor, cu respectarea permanentă a normelor specifice de protecție a muncii și PSI, informarea permanentă a superiorii ierarhici asupra acestor activități.
15. Amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
16. Controlează activitățile de curățenie și întreținere a străzilor principale și arterelor secundare, curățenia aleilor din parcuri, a locurilor de joacă pentru copii;

B. Spații Verzi și Agrement:

1. Răspunde de integritatea arborilor aflați în zona aferentă drumurilor;

2. Participă la conservarea și protejarea fondului vegetal, înfrumusețarea zonelor verzi, amenajarea zonelor de agrement, dotarea acestora cu mobilier urban, cu respectarea condițiilor și cerințelor impuse de lege;
3. Administrarea, întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi (parcuri, grădini publice, zone de agrement aferente comunei, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile și imobilele aparținând instituțiilor și agenților economici);
4. Are în vedere dezvoltarea progresivă a acestora prin amenajarea unor parcuri noi;
5. Selectează material dendrofloricol necesar plantărilor în zonele verzi, face propuneri de achiziționare a acestuia și stabilește locul de plantare;
6. Organizarea lucrărilor de toaletare a arborilor și a plantărilor sezoniere;
7. Asigurarea curățeniei generale, a salubrității și a deszăpezirii pe domeniul public.
8. Întreținerea parcurilor, grădinilor publice, scuarurilor și a locurilor de joacă pentru copii;
9. Propune dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă;
10. Respectă și pune în aplicare Legea nr. 313/2009 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi și participă la actualizarea registrelor locale ale spațiilor verzi;

C. Mediu, salubritate:

1. Acționează ca instituțiile publice, agenții economici și celelalte persoane juridice precum și cetățenii să respecte obligațiile cu privire la asigurarea protecției mediului, igienei publice și curățeniei în localitate în privința tuturor factorilor de mediu și în strictă conformitate cu cerințele prevăzute în legislația de mediu;
2. Controlează/participă la realizarea de către personalul coordonat, a activităților de curățenie și întreținere a străzilor principale și arterelor secundare, curățenia locurilor de joacă pentru copii;
3. Coordonează și urmărește realizarea activităților de întreținere a șanțurilor, podețelor,
4. Urmărește și informează primarul și/sau viceprimarul despre persoanele fizice sau juridice de pe teritoriul comunei sau care tranzitează teritoriul comunei, care încalcă prevederile legale privind protecția mediului (depozitarea gunoaielor în zona drumurilor, tăieri abuzive de plantații din zona drumurilor și cele de protecție, degradarea părții carosabile a drumurilor, etc.);
5. Urmărește colectarea și transportul deșeurilor de către autospecialele folosite de operatorul economic cărui s-a delegat gestiunea, de pe raza comunei Leordeni, cu respectarea graficului de ridicare și de la toți beneficiarii;
6. Asigurarea realizării activităților specifice de salubritate a localității prevăzute de Legea 101/2006, cu modificările și completările ulterioare, în condiții legale, de calitate și în concordanță cu necesitățile colectivității locale;
7. Semnalează permanent conducerii problemele identificate direct dar și pe cele semnalate de cetățeni, cu privire la activitatea de colectare și transport a deșeurilor de pe raza comunei, respectiv legate de salubritatea comunei, propunând, după caz măsuri de remediere;
8. Participă direct la realizarea activităților de remediere a problemelor identificate și raportează periodic, superiorilor ierarhici, asupra tuturor activităților desfășurate;
9. Coordonează și supraveghează activitatea de salubritate a teritoriului comunei Leordeni, respectiv: măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice și curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, întreținerea spațiilor verzi de pe raza comunei, colectarea deșeurilor de pe domeniul public și privat pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale operatorilor economici de pe teritoriul U.A.T. Leordeni;
10. Urmărirea și raportarea permanentă asupra activităților desfășurate cu operatori economici-prestatori de servicii, respectiv: precollectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția

celor cu regim special; sortarea deșeurilor municipale; organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor; depozitarea controlată a deșeurilor municipale; înființarea depozitelor de deșeuri și administrarea acestora; colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj; colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.); colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației; colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări; dezinsecția, dezinsecția și deratizarea;

11. Monitorizarea permanentă a respectării măsurilor adecvate pentru conservarea și protejarea mediului.

12. Aplică și respectă Regulamentul local privind protecția mediului în comuna Leordeni;

D. Activități specifice:

1. Indrumă, supraveghează și ține evidența efectuării prestației în muncă în folosul comunității de către persoanele fizice cu hotărâri judecătorești de stingere a amenzilor prin muncă în folosul comunității și raportează periodic asupra volumului de lucrări și a numărului de zile efectuate.
2. Indrumă, supraveghează și ține evidența efectuării prestației în muncă în folosul comunității de către persoanele condamnate penal prin hotărâri judecătorești privind înlocuirea pedepsei cu muncă în folosul comunității și raportează periodic asupra volumului de lucrări și a numărului de zile efectuate, completând macheta înaintată de Serviciul de Probatiune Arges
3. Indrumă, supraveghează și ține evidența efectuării orelor de prestație în muncă în folosul comunității a persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare ale venitului minim de incluziune
4. Repartizarea muncitorilor pe posturi de lucru;
5. Coordonarea realizării în termen, în condiții de eficiență și eficacitate, a tuturor activităților repartizate acestora;
6. Asigurarea respectării normelor de protecția muncii și PSI de către salariații compartimentului cat si de către persoanele care executa ore de munca in folosul comunitatii
7. Participarea la realizarea planului de lucrări anual/lunar necesar a se realiza, în concordanță cu scopul și obiectivele acestuia;
8. Redactarea referatelor în vederea emiterii dispozițiilor privind domeniul sau de activitate
9. Redactarea rapoartelor de specialitate în vederea emiterii hotararilor de consiliu local
10. Gestionarea petițiilor cetățenilor și colaborarea cu poliția rutieră sau alte autorități locale în vederea solutionarii problemelor specifice compartimentului
11. Elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
12. Administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat și a bunurilor specifice infrastructurii edilitar-urbane;
13. Elaborarea normelor și regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local;
14. Deratizarea și dezinsecția instituțiilor publice, precum și parcurilor și locurilor de joacă pentru copii;
15. Înființarea, organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice;

16. Emiterea acordului administratorului drumului pentru lucrările de bransamente și racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă;
17. Urmărirea lucrărilor tehnico-edilitare de reparații care se execută pe domeniul public .
18. Semnalarea imediată către superiorii ierarhici a tuturor problemelor apărute în activitatea desfășurată; propunerea de soluții fundamentate pentru remedierea acestora;
19. Estimarea și urmărirea asigurării tuturor resurselor materiale (tractor, buldoexcavator, remorca, vidanja, greder semipurtat, utilaje, unelte, scule, echipamente, materiale, carburant), respectiv umane pentru realizarea corespunzătoare a activităților specifice compartimentului;
20. Efectuarea tuturor demersurilor necesare în vederea reparării sau înlocuirii resurselor materiale (tractor, buldoexcavator, remorca, vidanja, greder semipurtat, utilaje, unelte, scule, echipamente, materiale, carburant)
21. Intocmirea și prezentarea lunară către Compartimentul Contabilitate, a tuturor documentelor justificative cu privire la raportarea consumului de carburant pentru realizarea lucrărilor specifice compartimentului;
22. Gestionarea repartizării pubelelor pentru depozitarea deșeurilor
23. 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;
24. Raspunde de completarea, intocmirea și actualizarea Registrului Riscului la nivel de Compartiment.
25. Membru în echipa de gestionare a Riscurilor la nivel de Compartiment și de Instituție.
26. Intocmeste și actualizează procedurile de lucru specifice compartimentului.

Art. 99. Persoana încadrată pe postul de „referent” în cadrul Compartimentului Administrarea și Întreținerea Domeniului Public și Privat are următoarele atribuții delegate:

1. Participa în unele cazuri în Comisiile de receptie
2. Participa în unele cazuri în Comisiile de predare / primire
3. Atribuții privind persoana responsabilă cu gestionarea cainilor fără stăpan de pe raza comunei Leordeni
4. Participa în unele cazuri în Comisiile de evaluare oferte
5. Atribuții privind calitatea de membru în comisia tehnică pentru identificarea și implementarea unor soluții de resistemizare și de asigurare a micromobilității prin amenajarea de infrastructură necesară pietonilor și biciclistilor
6. Atribuții referitoare la calitatea de membru în Comisia de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei
7. Atribuții referitoare la calitatea de membru în Comisia pentru combaterea buruienii ambrozia
8. Atribuții privind protecția mediului
 - 8.1. aplică și respectă întocmai prevederile O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr. 265/2006;
 - 8.2. urmărește respectarea prevederilor H.C.L. privind deșeurile și ale Regulamentului privind activitatea de salubritate a comunei, O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în domeniu;
 - 8.3. urmărește și acționează ca instituțiile publice, agenții economici și celelalte persoane juridice precum și cetățenii să respecte obligațiile cu privire la asigurarea protecției mediului, igienei publice și curățeniei în localitate în privința tuturor factorilor de mediu și în strictă conformitate cu cerințele prevăzute în legislația de mediu;
 - 8.4. promovează măsuri la nivelul comunei în vederea conservării, protecției și îmbunătățirii calității mediului, protecția sănătății umane, utilizarea rațională a resurselor

naturale

8.5. asigură deplasarea în teren pentru desfășurarea de controale tematice sau spontane, stabilesc măsurile de normalizare care se impun atunci când se constată încălcări ale legislației privind protecția mediului;

8.6. verificarea igienizării cursurilor de apă, a malurilor, albiilor sau cuvetelor acestora;

8.7. verificarea efectuării și menținerii curățeniei stradale, a cailor de acces, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieti, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, calcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație și pe strazile comunei;

8.8. verificarea existenței contractelor specifice încheiate și valabile pentru asigurarea activităților legale de salubritate pe raza comunei Leordeni;

8.9. verificarea ridicării deșeurilor de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficul stabilit;

8.10. controlează modul de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestionare a acestora;

8.11. controlează facilitățile și instalațiile pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale;

8.12. controlează modalitatea de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere, deșeurilor de ambalaje și de construcție și implementarea planului de gestionare a acestora;

8.13. elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștință acestora prin mijloace adecvate;

8.14. inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul Local, referitoare la procedurile și regulile/condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție și de la demolări, periculoase, nepericuloase de pe raza comunei;

8.15. elaborarea și implementarea de planuri, programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului, conștientizarea populației în acest sens;

8.16. urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;

8.17. urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate produc deșuri menajere, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu operatorii specializați în colectarea acestora;

8.18. colaborarea cu cetățenii și persoanele juridice privind: menținerea curățeniei trotuarelor, întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar, curățarea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor, păstrarea în stare de folosire a bancilor, cosurilor pentru hărți, indicatoarelor și a panourilor de afișaj;

8.19. colaborează cu autoritățile publice teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;

8.20. urmărirea respectării legislației de protecția mediului de către operatorii economici furnizori/prestatori de servicii de utilități publice;

8.21. urmărirea modului de efectuare a activității de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii;

8.22. verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru anumite activități pe care le desfășoară;

8.23. verificarea la persoanele fizice și juridice a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea riscului privind poluarea mediului;

8.24. verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;

8.25. prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate;

8.26. asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate, în colaborare cu operatorul de apă și cu autoritățile locale pentru protecția mediului;

8.27. verificarea agenților economici și persoanelor fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate în colaborare cu operatorul de apă și cu autoritățile locale pentru protecția mediului;

8.28. urmărirea calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici în colaborare cu autoritățile locale pentru protecția mediului, solicită acestora luarea măsurilor pentru remedierea acestor situații;

8.29. prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor prin evitarea împrăstierii, aruncării, sau depozitarii de substanțe toxice și deșeuri pe terenurile agricole de pe raza localității;

8.30. urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a cursurilor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;

8.31. derularea de acțiuni de informare și protecție, prin dezbateri publice, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;

8.32. urmărește respectarea de către cetățeni a prevederilor legale în privința câinilor cu și fără stăpân;

8.33. desfășoară și organizează campanii de colectare a diferitelor tipuri de deșeuri, încheie diverse protocoale în acest sens;

8.34. participă, după caz, la ședințele Comitetului de Analiză Tehnică ce funcționează pe lângă Agenția pentru Protecția Mediului Argeș;

8.35. participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor, propunerilor locuitorilor comunei Leordeni, pe teme privind protecția mediului;

8.36. constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și prezentarea acestora organelor competente în vederea soluționării acestora și aplicării eventualelor sancțiuni conform normativelor în vigoare;

8.37. întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române.

8.38. asigurarea îndeplinirii condițiilor de mediu la eliberarea/vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare pe raza comunei Leordeni și la vizarea orarului de funcționare pentru agenții economici în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului propriu pentru desfășurarea activităților comerciale în Comuna Leordeni, aprobat.

9. Atributii de „sofer” pe autoturismele institutiei

10. Atributii referitoare la efectuarea instructajului privind protecția muncii a persoanelor care execută munca în folosul comunității

4.13.2. ATRIBUȚIILE POSTURILOR DE MUNCITOR CALIFICAT – TRACTORIST SI BULDOEXCAVATORIST

Art. 100. Persoanele încadrate pe postul de „muncitor calificat” (tractorist si buldoexcavatorist) din cadrul Compartimentului Administrarea si Intretinerea Domeniului Public si Privat au urmatoarele atributii:

1. Verificarea permanentă a stării tehnice a autovehicolelor (tractor, buldoexcavator), remorcii, utilajelor și uneltelor din dotarea compartimentului, în vederea asigurării funcționalității acestora, iar în caz de defecțiuni anunță superiorul ierarhic și după caz, conducerea primăriei;
2. Verificarea efectuării și întreținerii curățeniei în garaje, cu materiale de curățenie corespunzătoare;
3. Gestionarea tractorului, buldoexcavatorului, remorcii, vidanței, grederului semipurtat, utilajelor, uneltelor, sculelor, echipamentelor, materialelor, carburanților pe bază de documente și asigurarea descărcării din gestiune numai pe baza de documente;
4. Intocmește și depune referat pentru stabilirea necesarului de combustibil, în funcție de perioadă și raportat la activitățile necesar a se derula;
5. Intocmirea documentelor justificative cu privire la consumul de carburant (foi de parcurs, procese-verbale de realizare lucrări; FAZ-uri etc);
6. Intocmește și depune referat pentru stabilirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru a asigura realizarea în bune condiții și la termen a activității;
7. Orice lucrare de reparație care necesită înlocuirea unor piese se va face numai pe bază de referat scris, aprobat de primar și justificat pe bază de documente;
8. Ssemnalarea imediată a tuturor problemelor apărute și după caz, luarea ad-hoc a măsurilor necesare pentru remedierea acestora;
9. Asigurarea depozitării gunoiului în locurile special amenajate pentru colectarea acestora, pe tipuri de deșeuri;
10. Utilizarea materialelor igienico-sanitare pentru asigurarea curățeniei în incinta imobilelor;
11. Execută cu tractorul din dotare activități de transport a zăpezii, deșeurilor de pe domeniul public, rezultat în urma activităților zilnice de curățenie;
12. Curățarea mecanizată a zăpezii cu utilaj cu lamă, cu plug tractat;
13. Executarea activităților de împrăștiat mecanic materiale antiderapante;
14. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice.
15. Utilizarea corectă și legală a echipamentul de protecție;
16. Utilizarea corectă a autovehicolelor, remorcii si utilajelor din dotare;
17. Menținerea si întreținerea în stare de funcționare a buldoexcavatorului, tractorului, remorcii si utilajelor din dotare si raspunde de utilizarea si pastrarea in conditii bune a acestora;
18. Executa toata gama de sarcini zilnice si periodice, referitoare la buna gospodarie, igienizare si infrumusetare a comunei;
19. Presteaza diferite servicii, contracost, catre persoanele fizice si juridice, cu buldoexcavatorul, tractorul, remorca si utilajelor din dotare
20. Executa lucrari de sapare, incarcarea materialelor, nivelare, afanare a terenurilor;
21. Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a utilajului, inclusiv anvelopele.
22. Pastreaza certificatul de inmatriculare, si copia licentei de transport, precum si actele buldoexcavatorului, tractorului si remorcii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
23. Nu va conduce utilajul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor,

- etc. , care reduc capacitatea de conducere;
24. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale utilajului si anunta imediat conducerea pentru a se remedia defectiunile;
 25. Comunica imediat conducerii primariei direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
 26. Raspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
 27. Raspunde de exploatarea utilajului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia
 28. Utilizarea corectă dispozitivelor și sculelor de mână folosite la remedierea defectiunilor utilajelor;
 29. Aplicarea și respectarea Regulamentului local privind protecția mediului;
 30. Aplicarea și respectarea Regulamentului privind activitatea de salubritate a comunei;
 31. Prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
 32. Informeaza, operativ, primarul si viceprimarul comunei despre problemele ivite in sectorul sau de activitate;
 33. Indeplineste si alte sarcini trasate de primar, viceprimar, consiliul local si seful ierarhic;
 34. Respecta normele de protectie a muncii din cadrul activitatii prestate si raspunde in caz de incalcarea acestora;
 35. Ia parte la toate instructajele care se fac lunar pe linia de protectie si securitate a muncii;
 36. Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local Leordeni ori dispozitii ale primarului

Art. 101. Persoanele incadrate pe postul de „muncitor calificat” (tractorist si buldoexcavatorist) din cadrul Compartimentului Administrarea si Intretinerea Domeniului Public si Privat au urmatoarele atributii delegate:

1. Fac parte din echipa de pompieri voluntari si de interventie in situatii de urgenta;
2. Participa la activitatile de protectie civila a populatiei si la prevenirea si stingerea incendiilor;
3. Participa la activitatile de inlaturare a urmarilor incendiilor si a altor calamitati ce au loc pe raza comunei;
4. Atributii de „focist”.
5. Atributii de „paza”.

CAPITOLUL V

REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Art. 102.(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.

(3) Procedurile de lucru cuprind procedurile operaționale și procedurile de sistem care sunt întocmite conform prevederilor legale privind sistemul de control intern managerial.

Art. 103. Salariații cu funcții de conducere au obligația proiectării, implementării și perfecționării în mod continuu a sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare, astfel încât activitățile specifice desfășurate în acest sens să fie orientate spre realizarea obiectivelor stabilite, cuprinzând o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților.

Art. 104. Salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu dispuse de conducerea primăriei, precum și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, conform fișelor de post, procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem, regulamentelor aprobate, în conformitate cu actele normative în vigoare, pentru realizarea atribuțiilor și îmbunătățirea activității.

Art. 105. Toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului comun ei Leordeni prezintă, zilnic, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate.

Art. 106. Neîndeplinirea în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.1. PROCEDURA GESTIONĂRII ȘI COMUNICĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Art. 107.(1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, structurile funcționale din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Aceste informații vor fi comunicate și persoanei responsabile cu actualizarea paginii de web a Primăriei comunei Leordeni, în vederea actualizării corespunzătoare a documentelor/informațiilor postate.

(4) Persoana responsabilă are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

(5) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(6) 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 și completat de Legea nr. 190/2018 și Legea nr. 363 / 2018.

5.2. PROCEDURA PRIVIND AUDIENTELE

Art. 108. (1) Orice persoană se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei,

(2) Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și se aduce la cunoștință prin mijloace de informare.

5.3. PROCEDURA COMUNICAREA MODULUI DE SOLUTIONARE A SESIZARILOR TELEFONICE PRIMITE DE LA POPULATIE

Art. 109. - Funcționarii care au ca obligație înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor primite telefonic, întocmesc zilnic un raport pe care îl supun atenției conducerii instituției, defalcat pe domenii.

5.4. PROCEDURA PRIVIND PUBLICAREA ANUNTURILOR

Art. 110. (1) Pentru orice anunț care trebuie publicat este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii).

(2) Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se supune aprobării, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

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

5.5. REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL

Art. 111.(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerea, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(4) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite.

(5) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

(6) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.

(7) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(8) Accesul la Internet, se face numai în 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.

5.6. REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TELEFOANELOR SI A AUTOTURISMELOR DIN DOTARE

Art. 112.(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 într-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

5.7. REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL ENTITĂȚII

Art. 113.(1) Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primăriei 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 rezolvarii 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 Primăriei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor în termenele de rezolvare .

(6) Documentele sau notele interne, transmise între diferite structuri funcționale ale primăriei comunei Leordeni, au termen maxim de răspuns 3 zile lucrătoare de la data primirii, cu posibilitatea prelungirii în situații excepționale și fundamentate până maxim 5 zile lucrătoare.

(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) Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la Registratură - Relații cu Publicul, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către structurile de specialitate, pe baza vizei/rezoluției primarului/viceprimarului înscrisă pe documentele respective.

(10) Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

(11) Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful structurii care a soluționat petiția și de salariatul care a întocmit documentul.

(12) Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor în cadrul Primăriei.

(13) Circulația, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul Primăriei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de Primar prin dispoziție.

5.8. REGULI PRIVIND PARTICIPAREA CETATENILOR SI A ASOCIATIILOR LEGAL CONSTITUTE LA PROCESUL DE ELABORARE A ACTELOR NORMATIVE SI DE LUARE A DECIZIILOR IN CONFORMITATE CU TRANSPARENTA DECIZIONALA IN ADMINISTRATIA PUBLICA

Art. 114.(1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, raport de specialitate, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării la avizierul instituției, pe sit –ul acesteia, în Monitorul Oficial Local, în mass-media locală.

(2) Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afisarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

5.9. REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI LEORDENI

Art. 115.(1) Accesul salariaților în sediul Primăriei se face pe ușa de intrare a imobilului dinspre Strada principală, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

(2) În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pe raza comunei Leordeni pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceștia se vor înscrie, pe baza ordinelor de deplasare, în Registrul de intrare-ieșire, prin precizarea orei de ieșire din instituție, a destinației de deplasare, precum și a orei de revenire în sediul Primăriei.

(3) Cetățenii comunei au acces la toate structurile funcționale ale instituției în timpul programului de lucru, în intervalul de timp în care fiecare structură funcțională are prevăzută desfășurarea activității de relații cu publicul.

(4) În zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, accesul cetățenilor în cadrul instituției se face numai dacă anumite structuri funcționale își desfășoară activitatea de relații cu publicul și în aceste zile, în baza aprobării primarului.

5.10. DREPTURI SI OBLIGATII

Art. 116. 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. 117.(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică după aprobarea sa de catre Consiliul local Leordeni și se va transmite secretarului general al comunei pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

(2) Secretarului general al comunei are obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații institutiei.

Art. 118. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Leordeni, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat:

- a) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament;
- b) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită etica al funcționarilor publici, respectiv al personalului contractual aprobat la nivelul entității publice;
- c) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentului intern aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, aprobat prin dispoziția primarului;
- d) să participe la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- e) să cunoască și să aplice prevederile procedurilor documentate și regulamentelor aprobate la nivelul comunei Leordeni;
- f) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- g) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;
- h) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-l trateze cu respect și demnitate;
- i) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 119. În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Leordeni, se vor întocmi, modifica ori completa fișele postului.

Art. 120. Functionarul public din cadrul Compartimentului Resurse Umane are obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament sau ori de cate ori se impune.

Art. 121. – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 122. - Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile

necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art. 123 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- a) De luni până joi de la 7,36 până la 16,00
- b) Vineri de la 7,36 până la 14,00.

Art. 124. – Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art. 125. - Contractele individuale de muncă precum și Fisa Postului se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Art. 126 - Prevederile prezentului Regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrarii.

Art. 127. Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat de Consiliul Local al comunei Leordeni în ședința ordinară din data de 29.06.2026, prin H.C.L. nr. 50 / 29.06.2026.

PRIMAR
IBRIC MARIUS

INTOCMIT
SECRETAR GENERAL
BADEA MARIUS

AVIZAT PENTRU
LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
BADEA MARIUS

PRESEDINTE DE SEDINTA
IRIMINOIU GEORGHIE