

JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA STÂLPENI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI STÂLPENI

HOTĂRÂREA Nr.73 /14.10.2024
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului comunei Stâlpeni

Consiliul Local al comunei Stâlpeni, județul Arges, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 14.10.2024 ;

Având în vedere:

Referatul de aprobare al primarului comunei Stâlpeni nr. 6864/10.10.2024;

Raportul de specialitate nr.6867/10.10.2024 întocmit de compartimentul de specialitate al comunei Stâlpeni;
Avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
Prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii,cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. Art. 129 alin.(2) lit.a),alin.(3),lit.c) și art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local Stâlpeni:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Stâlpeni, județul Arges, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș, în vederea exercitării controlului de legalitate și va fi publicată în Monitorul oficial local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

MACHEDON Nicoleta

AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR-GENERAL,
Dinculescu Marius Florinel

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu votul a 13 consilieri locali din totalul de 13 consilieri ai

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului Comunei Stalpeni

Partea 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 Stalpeni și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

Art.2. Primarul Comunei Stalpeni îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a Comunei Stalpeni și aparatul de specialitate în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență 57/2019 privind codul administrativ.

Art.3. Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Comunei și Administratorul Public împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria Comunei Stalpeni care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

Art.4. 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. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Stalpeni ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.5. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, Primarul Comunei și Consiliul local al Comunei Stalpeni este reglementat de Ordonanța de Urgență 57/2019 privind codul administrativ.

Art.6. 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 57/2019 privind codul administrativ.

Art.7. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență 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 Stalpeni.

Art.8. De asemenea, normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență 57/2019 privind codul administrativ.

Art.9. 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.10. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare 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.11. Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

Art.12. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Stalpeni își desfășoară activitatea curentă în imobile proprietatea publică a Comunei Stalpeni și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

Art.13. Sediul administrativ principal al Primăriei este în Sat Livezeni, Nr.16, Județul Argeș.

Art.14. Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

Art.15. Primăria Comunei Stalpeni administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a Comunei Stalpeni, după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Art.16. 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 Stalpeni va fi de maximum 30 de zile, pentru situațiile unde legea nu prevede un alt termen.

Art.17. Actele emise de Primăria Comunei Stalpeni vor fi semnate de către primar, secretarul general, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretar de către un salariat numit prin dispoziția primarului. Ștampila se aplică numai pe aceste semnături sau pe semnătura persoanelor nominalizate prin dispoziția scrisă a primarului.

Art.18. Deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar.

Partea a II-a
Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general

PRIMARUL

Art.19. 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. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

(5) 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.

(6) Primarul, în calitatea 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.20. 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 unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local 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 unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după

caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

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

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

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

(8) 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.21. 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, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Art.22. Delegarea atribuțiilor

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

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

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

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

VICEPRIMARUL

Art.23. 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. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

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

(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. 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.24. Atribuții delegate prin dispoziția primarului

1. exercită control asupra activităților din Targul Saptamanal, locuri de joaca și parcuri și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
2. 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;
3. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial 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;
4. face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
5. colaborează cu personalul compartimentelor în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații, precum și a achizițiilor publice;
6. verifică și confirmă situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
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; identifică și urmărește alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deșeuri evacuate);
10. supraveghează realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deșeuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă);
11. propune măsuri de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeurilor solid cu implementarea unui sistem organizat de colectare selective.

Art.25. 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

ADMINISTRATORUL PUBLIC.

Administratorul Public este o funcție cu statut special conform Codului administrativ din cadrul structurii organizatorice a primăriei și se subordonează direct primarului. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea prevederilor legale.

Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stalpeni. Rolul său rezultă din coordonarea de programe, proiecte și activități menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

Art.26 Atribuțiile administratorului public sunt:

- sa aduca la indeplinire obiectivele si indicatorii de performanta stabiliti
- sa elaboreze si sa aplice strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a institutiei
- a adopte masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri sio cheltuieli al institutiei ,pentru dezvoltarea si diversificarea surselor devenituri extrabugetare,in conditiile reglementarilor legale in vigoaresi a mandatului incredintat

- sa asigure respectarea destinatiei alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite
- sa reprezinte institutia in raporturile cu tertii ,conform mandatului
- sa incheie acte juridice in normele si pe seama institutiei ,conform competentelor sale
- sa prezinte angajatorului ori de cate ori este necesar ,situatia economico-financiara a serviciilor publice ,modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor
- sa indeplineasca atributiile delegate de primar,in limitele impuse de catre acesta:
 - *coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate si/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local
 - *elaborarea si managementul proiectelor de dezvoltare institutionala si locala
 - *coordonarea activitatii de absorbtie a fondurilor europene
 - *orice alte atributii in domenii specific institutiei si postului ,incredintate de catre primar si/sau Consiliul Local prin act administrativ si care nu contravin legii.

SECRETARUL GENERAL

Art. 27. Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

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

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

de domiciliu;

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

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

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

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

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

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

Partea a III-a

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art.28. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Stalpeni este în conformitate cu legislația în vigoare și organigrama aprobată prin hotărârea Consiliului Local.

Art.29. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.30. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea viceprimarului, a administratorului public și a secretarului comunei față de primar;

b) subordonarea compartimentelor față de primar, viceprimar, administrator public 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.31. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Stalpeni, între acestea și alte instituții, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art.32. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia prevăzute de prevederile codului administrativ nr. 57/2019.

Art.33. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea consiliului local, 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.34. Structura organizatorică a aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Stalpeni conform organigramei aprobate prin hotărârea consiliului local este alcătuită din următoarele:

1. Compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite locale;
2. Compartimentul Promovare Proiecte și Achiziții Publice;
3. Compartimentul Juridic
4. Compartimentul Asistență Socială;
5. Compartimentul Registratura și Monitorul Oficial Local;;
6. Compartiment Registrul Agricol și Fond Funciar;
7. Compartimentul Stare civilă;
8. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
9. Compartimentul Situații de urgență și Gospodărire Comunala;

- 10. Compartimentul Protectia Mediului;
- 11. Compartimentul Cultura-biblioteca
- 12. Compartimentul Consilierul Personal al Primarului

Cap .I. Compartimente funcționale din subordinea Primarului Comunei Stalpeni

1.Compartimentul Contabilitate, Taxe si impozite locale;

Contabilitate:

Art.35. a. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;

b. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

c. exercitarea activității de control financiar preventiv;

d. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Stalpeni;

e. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

f. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;

g. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

h. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;

i. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;

j. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

k. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

l. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

m. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

n. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

o. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei STALPENI;

p. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;

r. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;

s. întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;

t. derularea activităților de casierie a Primăriei;

x. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

u. întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;

v. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;

x. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;

z. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;

y. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Stalpeni;

q. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;

w. stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Stalpeni, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local;

Buget.

a. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;

b. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comuna;

c. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

d. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

- e. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- f. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- g. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- h. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- i. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- j. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Stalpeni, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- k. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc;
- l. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- m. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- n. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);
- o. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- p. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- r. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- s. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
- t. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;

Impozite și Taxe Locale :

- a. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Stalpeni în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Stalpeni;
- b. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- c. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- d. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- e. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- f. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;
- g. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- h. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
- i. identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- j. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- k. organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- l. verificarea localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- m. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- n. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Stalpeni, atât persoane fizice cât și persoane juridice;

- o. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- p. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- r. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- s. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- t. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- u. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- v. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- x. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- z. aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitorilor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- y. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- q. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- w. evidența și încasarea amenzilor de circulație, etc;
- w'. aplicarea procedurilor executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitorilor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- w". efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;

2.Compartimentul Achizitii Publice/ Promovare proiecte :

Art. 36. Compartiment Achizitii Publice/ Promovare proiecte desfasoara urmatoarele atributii principale: **ACHIZITII PUBLICE**

- a) întocmește și elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe coduri CPV, în conformitate cu prevederile bugetare, îl supune avizării primarului și aprobării consiliului local și urmărește respectarea acestuia;
- b) participă la elaborarea Strategiei de Contractare necesară în cadrul procedurilor de atribuire;
- c) inițiază, identifică și promovează proiecte cu finanțare din fonduri structurale, precum și din fonduri ale bugetului local;
- d) asigură realizarea studiilor de fezabilitate/fezabilitate și a proiectelor tehnice privind obiectivele noi de investiții;
- e) verifică specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente achizițiilor, dacă acestea sunt elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) întocmește referatul privind numirea membrilor Comisiei de evaluare a ofertelor prin dispoziție de primar, asigurând secretariatul și buna desfășurare a activității comisiilor de evaluare;
- g) întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației și transmite CNSC copia dosarului achiziției publice;
- h) întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
- i) îndeplinește procedurile legale referitoare la achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, în urma solicitărilor compartimentelor de specialitate prin referatul de necesitate fundamentat, și după caz, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de către acestea;
- j) elaborează, împreună cu compartimentul de specialitate/consultantul care a redactat caietul de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, în etapa prealabilă depunerii de oferte, și asigură postarea acestora în SEAP;
- k) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice și a documentelor-suport: fișa de date a achiziției, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii/specifice, formulare și modele de documente, strategia de contractare, Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora;
- l) completează și publică anunțurile/invitațiile de participare/atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) pentru procedurile organizate, precum și publicarea documentației de atribuire;
- m) înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în vederea urmăririi și verificării procesului de achiziție publică, când este cazul;
- n) asigură îndeplinirea procedurilor legale cu privire la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică/privată la nivelul comunei, conform hotărârilor adoptate de către Consiliul local.

- o) înregistrează ofertele/contractele în ordine cronologică și sistematică, completând Registrele oferte.
- p) în cazul vânzării bunurilor imobile aparținând domeniului privat al comunei comunică rezultatul licitației și înaintează documentele la secretarul general pentru perfectarea actului de vânzare- cumpărare la Biroul Notarului Public;
- q) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- r) întocmește raportul anual privind contractele de achiziții publice pe baza evidenței existente în cadrul compartimentului;
- s) propune conducerii executive realizarea de teme de studiu, analize tehnică-economice, studii de fezabilitate, studii de impact de mediu, topo, proiecte tehnice, etc. și urmărește realizarea lor la termen,
- t) solicită de la bugetul local sumele necesare asigurării cofinanțării și acoperirii cheltuielilor neeligibile pentru proiectele care vor beneficia de fonduri nerambursabile;
- u) asigură legătura cu instituția finanțatoare;
- v) participă la implementarea proiectelor;

PROMOVARE PROIECTE:

1. acționează specializat ca interfa între administrația locală, comunitate și instituții extralocale;
2. identifică oportunități de dezvoltare a comunei;
3. participă și se implică la toate activitățile care au ca scop promovarea și dezvoltarea comunei;
4. participă la elaborarea unor proiecte în baza cărora să fie obținute fonduri pentru dezvoltarea comunitară;
5. propune și participă la accesarea de surse de finanțare pentru proiectele de interes ale comunității locale;
6. informează cetățenii interesați cu privire la stadiul derulării proiectelor de dezvoltare locală;
7. colaborează cu celelalte compartimente și întocmește raportările lunare, trimestriale, semestriale pentru proiectele în curs de derulare;
8. furnizează celorlalte compartimente în funcție de solicitări, date cu privire la proiectele propuse sau cele în curs de derulare;
9. colaborează cu instituțiile publice centrale pentru furnizarea de date cu privire la proiectele în curs de derulare;
10. arhivează și răspunde de păstrarea planurilor de situație, fișelor cadastrale și cartilor funciare, după caz, ale imobilelor aparținând domeniului public și privat al comunei Stalpeni;
11. alte activități, corespunzătoare competențelor.

3. Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar

Art. 37. Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

REGISTRUL AGRICOL

- a. completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol;
- b. asigură înscrierea datelor de evidență primară, referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcțiilor gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
- c. urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- d. centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite;
- e. asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea șiținerea la zi a registrului agricol;
- f. rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;
- g. asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- h. asigură ținerea evidenței titlurilor de proprietate – teren arabil;
- i. participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
- j. întocmește, împreună cu organele sanitare veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;
- k. stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;
- l. participă la efectuarea de măsurători topografice în extravilan pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari;

- m. întocmește programe privind protecția mediului;
- n. asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc.

Fond funciar

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Arges;
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploatare agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatare si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- line in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Stalpeni si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;

-Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;

-Identifica impreuna cu topograful institutiei terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;

-Identifica impreuna cu topograful institutiei vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005

-Identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.

-Participa impreuna cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.

-Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul compartimentului in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).

-Prezinta Compartimentului Juridic toate documentele solicitate avind ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;

-Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata.Sprijina topograful institutiei (sau firma contractata) in vederea efectuarii punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;

-intocmeste dosarele privind vanzarea terenurilor din extravilanul comunei Stalpeni;

-intocmeste lucrarile prevazute pentru aplicarea legilor fondului funciar prevazute de Legea nr.18/1991, republicata, a fondului funciar ,cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 si ale legii nr.169/1997, cu modificarile si completarile ulterioare;

-participa la sedintele CLFF.

-asigura impreuna cu secretarul general si inspectorul de la Compartimentul Registrul Agricol lucrarile de secretariat ale CLFF.

-intocmeste referatele conform adreselor primite de la CJFF privind scrierea , rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate.

-analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei prefectului Arges.

4. Compartimentul Registratura si Monitorul Oficial Local

Art.38:

Registratura

- a. asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
- b. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
- c. întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
- d. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
- e. coordonarea activității legate de audiențe la Primar, Viceprimar și Secretar;
- f. informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;
- g. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a massmediei;
- h. primirea, înregistrarea, evidențierea și urmărirea rezolvării petițiilor ce sunt adresate instituției;
- i. organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Stalpeni primirea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor;
- j. asigurarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6, alin. 5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

MONITORUL OFICIAL LOCAL

Asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ conf.anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(2) La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL” se deschid șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”, unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) „ALTE DOCUMENTE”, unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE”, se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ; e)

DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă „Monitorul Oficial Local” în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet „Monitorul Oficial Local” a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- publicarea pe sit-ul instituției a documentului ce cuprinde planul de integritate;

- asigurarea și îmbunătățirea accesului la informații de interes public și eficientizarea activității aferente;

- asigurarea respectării prevederilor legale în ceea ce privește transparența procesului decizional legislativ;

- publicarea informațiilor de interes public în format deschis;

- publicarea tuturor documentelor care fac transparența decizională în administrația publică locală;

- colaborează cu MDLP privind SNA.

- respectarea prevederilor art. 10 din Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concisă. Informațiile vor fi afișate, de regulă, în format editabil.

- publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, în aplicarea prevederilor art. 5 alin.(3) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, sau aduse la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

- publicitatea raportului prevăzut la alin. (3) va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public. Raportul poate fi afișat și la sediul autorității publice.

- respectarea prevederilor art. 4 și art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- autoritățile publice sunt obligate să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională.

5. Compartimentul Asistenta Sociala

Art.39 Compartimentul asistență socială îndeplinește următoarele atribuții principale: înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație complementară/monoparentală, cu documentele privind componența și veniturile familiei;

1. efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere a familiei monoparentale, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii;
2. informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;
3. efectuează anchete sociale la intervale de 6 luni pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației complementare/monoparentale;
4. întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației;
5. solicită adeverințele de elev din 3 în 3 luni, pentru copii de vârstă școlară;
6. primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;
7. efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
8. înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;
9. informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care au intervenit modificările, precum și despre obligația de a-și completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;
10. întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de cuantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/încetarea dreptului la ajutor social;
11. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
12. întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;
13. afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale;
14. calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă;
15. înregistrează cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și întocmește dosarul titularului completându-l cu documentele prevăzute de lege;
16. înaintează primarului cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și proiectele dispozițiilor de acordare a alocației, în termen de 10 zile de la data înregistrării;
17. înscrie pe certificatul de naștere original al copilului mențiunea: „Achitat alocație pentru copilul nou-născut”, data, semnătura și ștampila;
18. întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, anezând toate documentele prevăzute de lege;
19. sesizează secretarul comunei în legătură cu orice modificare intervenită în relațiile contractuale de muncă cu asistenții personali, în vederea operării modificărilor survenite în Registrul electronic de evidență a salariaților;
20. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
21. efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;
22. avizează rapoartele semestriale întocmite de asistenții personali;
23. întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiarcontabil.
24. întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
25. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie ;
26. elaborează Planul de servicii(PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ;
27. completează fișa de monitorizare a situației copilului ;
28. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
29. întocmește și reactualizează dosarul copilului.
30. identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
31. întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;
32. în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
33. în cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;

34. până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;
35. informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.
36. înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
37. verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;
38. efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;
39. tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
40. întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie Arges, situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
41. informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate.
42. întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie situațiile centralizatoare cu dispozițiile emise, în format electronic(Excel) și pe suport de hârtie, în prima zi a săptămânii următoare pentru săptămâna precedentă.
43. întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
44. susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;
45. întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
46. ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;
47. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
48. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincent;
49. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
50. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și a persoanei adulte ;
51. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
52. verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
53. încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.
54. evaluează situația socioeconomică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora;
55. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
56. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
57. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
58. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
59. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
60. face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
61. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
62. întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună.
63. efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament.
64. întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare- primarul- și D.G.P.D.C. și D.D.F.S.S. Arges.
65. întocmește dosarele de acordare a indemnizației de creștere a copilului conform O.U.G. nr. 148/2005;
66. realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului.
67. asigurarea asistenței copilului abuzat.

68. întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.
69. întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.
70. identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.
71. întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.
72. monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.
73. în cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței.
74. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
75. respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
76. soluționează petițiile și corespondența repartizate în termenul legal.
77. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

6.Compartimentul JURIDIC

Art.40 Compartimentul JURIDIC îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. formularea acțiunilor civile și a plangerilor penale precum și a cererilor de atac ordinare și extraordinare, în vederea aparării drepturilor legitime ale comunei, formularea întâmpinărilor față de acțiunile în care comuna Stalpeni are calitate procesuală pasivă;
2. asigură reprezentarea comunei Stalpeni și a Primarului, prin mandat în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a celorlalte autorități ale administrației publice;
3. ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța pentru dosarele repartizate comunică și urmărește titlurile executării obținute;
4. efectuează instruirea imputernicitorilor Primarului și ai Consiliului Local cu privire la constatarea și sancționarea contravențiilor avizarea, din punct de vedere juridic, a actelor încheiate de comuna Stalpeni.
5. verificarea și avizarea sub aspectul legalității, a materialelor redactate de diverse compartimente din cadrul aparatului propriu al Primarului;
6. acordarea de asistență juridică de specialitate tuturor birourilor și serviciilor din cadrul Primăriei;
7. participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul aparatului propriu în care este numit;
8. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri sau dispoziții prezenta la efectuarea expertizelor judiciare și a cercetărilor la fața locului în cadrul dosarelor în care instituția este parte
9. participă la licitații sau analize de oferte în vederea achiziționării de bunuri și servicii sau de închirieri,concesionari,vanzari ;
- 10.avizează pentru legalitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe actele solicitate de către cetățeni;
- 11.asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni prin audiențe și petiții în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- 12.colaborează cu informaticienii în vederea informatizării treptate a evidentelor și a utilizării programelor existente în domeniul său de activitate;
- 13.se documentează în ceea ce privește actele normative nou aparute legate de administrația publică locală,întocmește lunar lista cu acestea și asigură aplicarea de către toate compartimentele din aparatul propriu al primăriei;
- 14.întocmește periodic,în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și Institutiei Prefectului Argeș buletinul informativ cu actele normative adoptate de către consiliul local și ale primarului și asigură difuzarea acestuia;
- 15.făce demersurile necesare în vederea legalizării și investirii cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- 16.transmite hotărârile judecătorești definitive și irevocabile către compartimentelor din cadrul primăriei care au sesizat compartimentul juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- 17.la solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Decretul nr.32/1954 cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
- 18.formulează în termen răspunsurile scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 19.la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni și răspunde de legalitatea activității acestora împreună cu ceilalți membri ai comisiei;
- 20.informează conducătorii structurilor functionale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- 21.participă la comisiile de examinare la încadrarea și promovarea personalului;

22. colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum si cu serviciile de specialitate juridica, contencios din cadrul Consiliului Judetean si Institutiei Prefectului Arges;
23. avizeaza pentru legalitate contractele administrative de achizitii de bunuri si servicii, de inchirieri, asocieri, concesiuni precum si alte contracte pe care comuna le incheie cu alte persoane fizice sau juridice si raspunde pentru legalitatea acestora;
24. avizeaza pentru legalitate procesele-verbale de licitatie sau de analiza a ofertelor in limita competentelor stabilite prin legislatia in materia specifica fiecarei licitatii sau analize de oferte;
25. participa la efectuarea recensamantului populatiei si al animalelor si coordoneaza activitatile pregatitoare prealabile recensamantului.

7. Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului:

Compartimentul Urbanism si Amenajarea teritoriului are urmatoarele atributii principale:

Art. 41. coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Stalpeni, în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991);

1. coordonarea elaborării și semnarea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991);
2. susținerea în fața consiliului local a proiectelor de hotărâri;
3. rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
4. propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării;
5. eliberarea de adeverințe nomenclator stradal solicitate de evidența populației, Cartea funciara etc., în termen de 10 zile de la solicitare;
6. recepționarea lucrărilor autorizate pentru persoane fizice și juridice, regularizarea taxelor aferente și eliberarea certificatelor de atestare a edificării pentru înscrierea în cartea funciara în termen de 30 de zile;
7. executarea de controale în teritoriu pentru respectarea disciplinei în construcții și luarea de măsuri în cazul încălcării prevederilor Legii nr.50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții în termen de 30 de zile de la sesizare;
8. întocmirea unor situații statistice lunare, trimestriale și semestriale și înaintarea lor către Direcția Statistică Arges, Consiliul Judetean și Inspectoratul în Construcții în termen de 15 zile de la solicitare;
9. actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare în termen de 15 zile de la semnarea unor eventuale inadvertențe;
10. verificarea autorizațiilor de construire care expiră și redactarea de înștiințări către titulari pentru intrarea în legalitate;
11. participarea la întocmirea documentațiilor privind evidența domeniului public și privat al comunei Stalpeni;
12. participarea, alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca delegat din partea comunei Stalpeni;
13. colaborarea cu departamentul responsabil în vederea realizării lucrărilor de Investiții privind organizarea de parcuri auto, pietre, oboare, spații verzi, locuri de joacă și agrement, etc.
14. rezolvarea corespondenței cu instituțiile – Consiliul Județean Arges, Instituția Prefectului Arges, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară etc - în baza adreselor primite de la acestea;
15. asigurarea legăturii și comunicării dintre Primăria comunei și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar – Edilitar;
16. întocmirea adeverințelor cu categoriile de folosință ale imobilelor;
17. recepția lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar;
18. efectuarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor conform cărții tehnice a construcției ;
19. întocmirea rapoartelor pentru ședințele de consiliu local;
20. verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
21. urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea comunei, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii comunei;
22. asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
23. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
24. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
25. organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
26. coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;

27. coordonarea și urmărirea lucrărilor privind construirea și reamenajarea sistemelor de colectare, canalizare, epurare și evacuare a apelor menajere, pentru a se atinge conformitatea tehnică privind epurarea apei uzate;
28. dotarea căilor de comunicație, a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor și transportul la timp al acestora;
29. urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniul a obiectivelor de investiții finalizate;
30. inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;
31. realizarea evidentei cu privire la patrimoniul public și aplicarea modificărilor conform prevederilor legale.

8. Compartimentul Stare Civilă.

Art. 42. Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
6. trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
7. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
8. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
9. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
10. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
11. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
12. efectuează la zi operațiunile de înregistrare în Registrul Electoral.
13. efectuează operațiunile și păstrează dosarele pentru desfacerea căsătoriilor prin divorț administrativ.
14. participă în calitate de membru în comisiile constituite la nivelul Primăriei;
15. îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sau primite din partea conducerii instituției.
16. să aplice prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

9. Compartimentul Situații de Urgență și Gospodărire Comunală

SITUATII DE URGENTA

Art.43. 1. Personalul din compartimentul situații de urgență se află în subordinea viceprimarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – cadrul tehnic:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;

- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- solicită planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale;
- întocmește fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, aprobat prin Ordinul nr. 89/2013;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor, prezentându-l spre aprobare primarului comunei;
- păstrează în bune condiții documentația tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu;
- păstrează avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- păstrează certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
- întocmește registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
- întocmește registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- prezintă date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță, dacă este cazul;
- întocmește lista operatorilor economici/instituțiilor cu care a încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea domeniului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului;
- întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor;
- întocmește evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
- întocmește evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
- întocmește evidența exercițiilor de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență (dacă este cazul);
- execută exerciții de intervenție în caz de incendiu și evacuare a persoanelor și bunurilor materiale cu personalul de pe locurile de muncă;
- prezintă fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
- întocmește lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, un exemplar din listă îl trimite Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;
- întocmește grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
- întocmește rapoartele în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
- întocmește programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- acționează pentru înlăturarea pe loc a încălcărilor la normele de apărare împotriva incendiilor constatate;
- aduce la cunoștința instituției primarului situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat.
- acordă asistență șefilor de compartimente și ai locurilor de muncă pentru organizarea activității de apărare împotriva incendiilor pe locurile de muncă;
- aprobă organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă și verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către conducătorii locurilor de muncă;
- verifică că atât salariații, cât și persoanele din exterior cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- acordă sprijin șefilor sectoarelor de activitate pentru organizarea evacuării persoanelor și bunurilor materiale;
- participă la acțiunile de stingere izbucnite în cadrul unității și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice, calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de siguranță pentru repunerea în funcțiune a clădirilor și instalațiilor afectate;
- face propuneri primarului pentru realizarea materialelor și acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor și pentru informarea personalului privind măsurile și regulile de apărare împotriva incendiilor;

- face propuneri pentru sancționarea salariaților vinovați de nerespectarea măsurilor, normelor și reglementarilor de apărare împotriva incendiilor;
- colaborează cu organele Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții – Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

- asigură prevenirea populației asupra dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției;
- coordonează acțiunile privind apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști, mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- asigură măsurile organizatorice, materialele, documentele și aducerea personalului voluntar la sediul în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- întocmește și actualizează în cooperare cu comisia de protecție civilă documentele operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului;
- organizează pregătirea lunară a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și verificarea acestuia prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- organizează și conduce acțiunile echipelor specializate în caz de dezastre pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene, sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de apărare împotriva dezastrelor în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de apărare împotriva dezastrelor;
- urmărește organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție în caz de dezastre, a pregătirii și alte probleme specifice;
- urmărește asigurarea bazei materiale, a instruirii echipelor și a caracterului practic-aplicativ al acesteia;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor pentru prevenirea dezastrelor;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor de serviciu;
- contribuie la actualizarea planului protecție și intervenție la dezastre și a planului de evacuare;
- organizează cercetarea în situații de urgență precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva dezastrelor și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru echipele specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

- răspunde nemijlocit la înștiințarea și alarmarea populației din comuna
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul dezastrelor, atacurilor inamicului;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare – alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- coordonează și îndrumă pregătirea echipelor de transmisiuni – alarmare;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- ține evidența documentelor și execută inventarierea și gestionarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar.

GOSPODARIRE COMUNALA

(1)

- propune consiliului local soluții concrete pentru îmbunătățirea furnizării serviciului de salubritate ,
- supraveghează starea de curățenie a domeniului public și privat al comunei și ia măsuri de asigurare a curățeniei,
- asigură măturarea trotuarelor în fața clădirilor publice,
- organizează curățirea drumurilor comunale și a străzilor de zăpada.

(2) Atribuții guard

1. patrularea sau monitorizarea împrejurimilor pentru a pazi instituția împotriva furturilor și actelor de vandalism. Controlarea accesului în instituție, menținerea ordinii și asigură respectarea regulamentelor la evenimente publice și în cadrul instituțiilor,
2. Totodată se ocupă de efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului instituției, precum și a aleilor aferente imobilului, respectiv:
3. să curețe interiorul clădirii și împrejurimile acesteia;
4. să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală, să pregătească operațiile de curățare, să curețe incintele de folosință comună a clădirilor, să întretină echipamentele din dotare;
5. să anunțe șeful ierarhic superior în cazul sesizării unei defecțiuni;
6. să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici. Să respecte regulamentul de ordine interioară;

(3) Atribuții în realizarea finisajelor: zugrăvit, reparații trotuare, vopsit

(4) Atribuții întreținere

1. Matura aleile, greblează și întretine curățenia spațiilor verzi. Efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale;
2. Pe timpul iernii, îndepărtează zăpada de pe alei. Pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;
3. Evacuează gunoierii și alte reziduuri și îl depozitează la locul indicat. Transporta
4. Primește și răspunde de materialele necesare curățeniei. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie. Îndeplinește întocmai toate indicațiile șefului direct privind întreținerea curățeniei, dezinfectiei și dezinsectiei ;
5. Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul marfurilor, materialelor și echipamentelor
6. Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul public al comunei;
7. Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere. Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea instituției;
8. întreține pomii de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate). Plantează materiale dendrofloricele: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe. Plantează arbori și arbuști decorativi;
9. amenajează zone verzi în zonele nou construite și le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuințe. Defrîșează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic. Debitarea lemnului de foc;
10. face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;

10..Compartimentul protecția mediului(vacant)

Art. 44. Atribuții și responsabilități:

- 1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de către Consiliul Local Stalpeni.
- 2. Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- 3. Supraveghează pe agenții economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitarii necontrolate de deseuri și dezvoltă sisteme de colectare a deșeurilor refolosibile;
- 4. Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
- 5. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului;
- 6. Asigură luarea măsurilor de salubritate strădala de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pietelor și a parcurilor publice;
- 7. Soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană;
- 8. Participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții;
- 9. Cooperează cu celelalte compartimente ale primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio - urbană pe raza comunei;
- 10. Supraveghează respectarea legislației în vigoare din domeniul protecției mediului;
- 11. Se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară și din străinătate;
- 12. Întreține relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
- 13. Inventariază, localizează și diminuează sursele de poluare;
- 14. Monitorizează depozitele neamenajate de deseuri și ia măsuri pentru sancționare conform legii;
- 15. Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate, la Primăria Stalpeni sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale;
- 16. Organizează și participă la acțiunile de ecologizare ale Primăriei Stalpeni.
- 17. Verifică pe teren soluționarea și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice, cereri, sesizări, reclamații, note interne, conform prevederilor în vigoare privind protecția mediului.
- 18. Impune respectarea intereselor de protecție a mediului în folosirea terenului și în procedurile de planificare, acolo unde au loc intervenții importante ale omului asupra mediului și asupra anumitor peisaje, informând superiorii ierarhici asupra problemelor aparute sau care pot apărea pe linia protecției mediului și propune măsuri specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului
- 19. Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei Stalpeni și a colectării deșeurilor menajere la nivel de localitate;
- 20. Organizează, conduce și supraveghează activitățile și acțiunile pe linie de protecția mediului în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;
- 21. Inițiază, organizează și urmărește desfășurarea de acțiuni pe linie de protecție a mediului în școli, instituții și societăți economice și comerciale.

11. Biblioteca:**Art. 45. Atribuții specifice:**

- Sa descopere ce îi interesează pe cititori, sa selecteze cartile , revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
- Raspunde privind gestionarea , securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- Operarea în timp în documentele și evidența a colecțiilor
 - Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
 - Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

- Atragerea elevilor la biblioteca si stimularea lecturii;
- Actiuni instructive-educative, informative-formative initiate in colaborarea cu cadrele didactice si referentul camin cultural;
- Propuneri privind component colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul unitatii
- Responsabil cu arhiva unitatii

12. CONSILIERUL PERSONAL al PRIMARULUI

Art.47 Atributiile principale ale consilierului personal al primarului sunt:

- asigura consilierea primarului comunei Stalpeni pe problema specifice, in special pe problema de impozite si taxe
- colaboreaza si sprijina activitatea compartimentelor ,mai ales a Compartimentului Contabilitate, Taxe si Impozite in solutionarea aspectelor ce tin de acest compartiment
- elaboreaza rapoartele anuale de activitate ale institutiei
- reprezinta, prin delegare, primarul comunei Stalpeni la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii institutiilor cu atributii similare
- mentine legatura cu aparatul de specialitate al primarului cat si cu alte institutii din administratia publica locala
- participa la audientele Primarului si se preocupa de evidente si solutionarea acestora
- prezinta primarului informatii periodice sau ori de cate ori se impune cu privire la problemele de interes public
- asigura informarea populatiei privind oportunitatile de dezvoltare
- propune primarului comunei Stalpeni ,urmare a concluziilor unor adunari publice, lista prioritatilor privind proiectele de interes public
- asigura promovarea satelor apartinatoare comunei Stalpeni
- faciliteaza comunicarea intre administratia publica locala
- sustine** initiativele de dezvoltare locala
- indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primar

Art. 46. Atribuții și responsabilități comune tuturor compartimentelor functionale:

1. toate compartimentele vor studia, analiza si propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.
2. în calitate de funcționari publici răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
3. răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
4. răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate si în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
5. răspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate.
6. răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.
7. răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către primar, viceprimar sau secretar, in limita competentelor.
8. reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de catre conducerea acesteia.
9. propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității compartimentului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Partea –IV-

Indatoririle personalului

Art.48. In aparatul de specialitate al primarului sunt incadrati functionari publici si personal contractual.

Art.49. Indatoririle functionarilor publici si personalului contractual:

1. au obligatia sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica cu scopul realizarii competentelor autoritatii publice;
2. au obligatia ca, prin actele si faptele lor sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale cu respectarea eticii profesionale;

3. trebuie sa apere in mod loial, prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea si sa se abtina de la orice act sau fapta care pot aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
4. sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, cu exceptia informatiilor de interes public;
5. sa nu faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
6. sa nu acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii in care isi desfasoara activitatea;
7. respecta libertatea de opinie si nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. Se va evita generarea de conflicte prin adoptarea unei atitudini conciliante;
8. in cazul participarii la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, se vor respecta limitele mandatului de reprezentare;
9. folosirea timpului de lucru si a bunurilor apartinand autoritatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;
10. trebuie sa propuna si sa asigure folosirea utila si eficienta a banilor publici;
11. la numirea si la incetarea raportului de serviciu prezinta declaratia de avere;
12. sa rezolve in termen legal sau in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici lucrarile repartizate;
13. sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
14. sa isi imbunatateasca in mod continuu a abilitatile si pregatirea profesionala;
15. sa respecte intocmai programul de lucru al institutiei;
16. sa respecte regulamentele, procedurile de lucru si standardele Sistemului de control intern/managerial aprobate;
17. punerea in aplicare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului din domeniul propriu de activitate.

Art.50. In exercitarea sarcinilor ce le revin, personalul din aparatul de specialitate trebuie:

1. sa nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. sa nu furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. sa nu colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
4. sa nu afiseze in cadrul autoritatii, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
5. sa nu permita utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in alte scopuri electorale;
6. sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
7. sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice;
8. sa nu solicite si sa nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
9. sa nu isi indeplineasca atributiile in mod privilegiat;
10. sa asigure egalitatea de sanse si tratamente cu privire la dezvoltarea carierei pentru functionarii din subordine, in exercitarea unei functii publice de conducere;
11. sa nu foloseasca prerogativele functiei publice detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;
12. sa asigure ocrotirea proprietatii publice a comunei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Partea a V- a

Sistemul de control intern managerial

Art. 51. Controlul intern managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obisivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

Art. 52. Sistemul de control intern managerial (SCIM) al Primariei Comunei Stalpenii reprezinta ansamblul de masuri, metode si procedure intreprinse la nivelul fiecarei structuri din cadrul instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

Art. 53. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ale Comunei Stalpenii sunt:

(1) Principalele obiectivele generale sunt:

- creșterea calității serviciilor prestate de autoritățile administrației publice locale către cetățeni;
- îmbunătățirea standardului de viață al locuitorilor, creșterea siguranței cetățeanului pe stradă și acasă, precum și a elevilor în unitățile de învățământ;
- transparența procesului decizional, implicarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor privind lucrările majore de investiții;
- atragerea de fonduri externe nerambursabile pentru efectuarea de lucrări de investiții în Comuna Stalpeni;
- creșterea și dezvoltarea serviciilor de sănătate și securitate în munca

(2) Principalele Obiectivele specifice sunt:

- stabilirea permanentă în proporție de 100 % a strategiilor și politicilor Primăriei urmărind ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră în care să permită atingerea obiectivelor stabilite pentru perioada mandatului;
- realizarea în proporție de 100% a activităților legate de buna funcționare a Primăriei Comunei Stalpeni;
- apararea permanentă și în proporție de 100% a drepturilor fundamentale ale persoanei, ale proprietăților private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor;
- îndeplinirea permanentă a tuturor atribuțiilor prevăzute codul Administrativ conform OUG 57/2019;
- întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor în termen de 120 de zile de la închiderea exercitiului financiar pentru anul anterior și executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul următor;
- organizarea și conducerea contabilității cu respectarea 100% a legislației aplicabile, având în vedere protejarea împotriva pierderilor și risipei fondurilor publice și a bunurilor din patrimonial;
- creșterea veniturilor proprii ale bugetului local prin impunerea, cu respectarea prevederilor legale, a tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice care dețin în proprietate bunuri impozabile;
- organizează în mod corect și eficient corespondența pe tot parcursul desfășurării activității;
- organizează în mod corect și eficient activitatea pe tot parcursul anului;
- urmărirea permanentă a modului de organizare a activității de administrare și gestionare a resurselor umane.

Art. 54. Implementarea și menținerea Sistemului de Control Intern Managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Stalpeni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și a implementării Standardelor de Control Intern Managerial conform OSGG 600/2018.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de Coordonare și Monitorizare a SCIM, a conducătorilor de compartimente, implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de Coordonare și Monitorizare a SCIM și aprobate de conducerea instituției completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 55. Procedurile operationale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Stalpeni se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de Control Intern Managerial.

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

Art. 56. Procedurile de lucru generale – operationale sau de sistem – stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul angajat pentru a asigura implementarea și respectarea prevederilor Sistemului de Control Intern Managerial pentru buna funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Stalpeni, iar procedurile operationale se întocmesc pentru fiecare activitate procedurală și descrie pas cu pas modul de lucru pentru ducerea la bun sfârșit a activității și pentru o bună trasabilitate a informațiilor.

Art.57. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.87. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Stalpeni , indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.59. În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Stalpeni .

Art.60. Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 14.10.2024.

Secretar General UAT
Comuna Stalpeni
Dinculescu Marius Florinel

