

**JUDEȚUL ARGES
CONSILIUL LOCAL BĂICULEȘTI**

**HOTĂRÂREA NR. 18
privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Băiculești**

Consiliul Local al comunei Băiculești, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 2240 / 08 03 2023 a primarului comunei privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Băiculești;

- raprtul de specialitate nr. 2241 / 08 03 2023 al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Băiculești;

Văzând prevederile:

- titlului II și titlului III din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ale art. 129, alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 139, alin. (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Băiculești, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul comunei va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului comunei: Instituției Prefectului Județului Arges, instituțiilor și persoanelor interesate și va fi afișată la sediul Primăriei Băiculești pentru aducerea la cunoștință publică .

Data azi 27 martie 2023.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIAN RADU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
ION SERGHIE**

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

**CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Primăria comunei Băiculești este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Băiculești privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice.

Art.2 (1) Primăria este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului comunei Băiculești, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Sediul primăriei este în comuna Băiculești, sat Argeșani nr. 31.

Art.3 (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 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 calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.4 (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.

Art.5 (1) Secretarul general al comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

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

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.7 Compartimentul funcțional este o structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice.

Art.8 Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.

Art.9 Instituția publică este o structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice.

Art.10 Regimul de putere publică reprezintă ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor administrației publice și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public.

Art.11 Personalul din administrația publică locală este constituit din funcționarii publici, personal contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii.

Art.12 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Băiculești este reglementat de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13 Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

Art.14 (1) Dispozițiile părții a VI-a, titlul III, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se aplică personalului încadrat în

temeiul unui contract individual de muncă sau al unui contract de management, al cărui rol este definit conform art. 541 din cod.

(2) Dispozițiile părții a VI-a, titlul III, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.

Art. 15 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Băiculești.

Art.16 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Băiculești sunt:

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

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

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

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

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

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

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

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

Art.17 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea viceprimarului față de primar;

b) subordonarea funcționarilor publici și a personalului contractual față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general al comunei Băiculești în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

c) subordonarea șefilor de servicii și a șefilor de compartimente față de primar, viceprimar, secretar general, după caz;

d) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretar general, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu regiile autonome și societățile comerciale din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Băiculești;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local Băiculești.

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar (prin dispoziție), secretarul general, viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Băiculești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici sau personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Băiculești.

E. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local Băiculești, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.18 (1) Organigrama este o structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

(2) Atribuțiile compartimentelor primăriei sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori de către primar.

(3) Structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești cuprinde următoarele compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate, astfel:

I. Primar

I.1.1 Cabinetul primarului

I.1.2 Compartimentul registratură

I.1.3 Compartimentul financiar – contabilitate

I.1.4 Compartimentul pentru achiziții publice

I.1.5 Seviiciul Voluntar pentru Situații de Urgență

II. Viceprimar

II.1.1 Compartimentul administrativ

II.1.2 Compartimentul autofinanțate

III. Secretar general

III.1.1 Compartimentul juridic

III.1.2 Compartimentul stare civilă

III.1.3 Compartimentul urbanism și cadastru

III.1.4 Compartimentul resurse umane și monitorizare proceduri administrative

III.1.5 Compartimentul agricol

III.1.6 Compartimentul asistență socială

III.1.7 Compartimentul informatizare

III.1.8 Bibliotecă

Art.19 Munca prestată de personalul primăriei, presupune cu necesitate un grad ridicat de organizare și disciplină. Organizarea și stabilirea regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.20 Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art.21 Încălcarea de cel numit în funcție/încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.22 Personalului Primăriei comunei Băiculești i se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament, dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici - după caz, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

Art.23 Primarul, viceprimarul, secretarul general și compartimentele din cadrul primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, precum și prevederile prezentului regulament.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CONDUCERII ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BĂICULEȘTI

I. PRIMAR

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.

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.

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.

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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ partea a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

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 comună.

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.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate.

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.

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

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Rolul și atribuțiile primarului sunt prevăzute în partea III, titlul V, cap. IV din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

I.1.1 CABINETUL PRIMARULUI

Atribuții:

- Asigură asistența de specialitate a primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Urmărește și promovează proiectele în derulare, face demersurile necesare pentru obținerea avizelor și autorizațiilor;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/ documente pentru a fi prezentate primarului;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului și cu alte instituții și servicii de interes local;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Este membru în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
- Urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/ finalizarea acestora, exercitând atribuții specifice dirigintelui de șantier pentru lucrările de interes local care nu necesită personal de specialitate;
- Este reprezentant al primarului în consiliul de administrație al școlii;
- Reprezintă prin delegare, primarul comunei, la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- Culege date și întocmește proiecte de hotărâre, referate de specialitate și dispoziții propuse de către primar;
- Redactează corespondența primarului;
- Execută lucrări de dactilografare, tehnoredactare și multiplicare documente;
- Execută documentațiile pentru viză primar;
- Întocmește fișele activității zilnice pentru utilaje împreună cu șoferii acestora;
- Colaborează cu persoanele avizate în vederea elaborării planului de dezvoltare locală;
- Sprijină activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
- Asigură și urmărește funcționarea serviciilor publice furnizate cetățenilor: iluminat public, apă etc., participă efectiv la realizarea lucrărilor de intervenții și face propuneri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Asigură desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primărie și de consiliul local;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare;
- Postează pe pagina de internet a primăriei dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către primar, în condițiile legii;

I.1.2 COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ

Atribuții:

- Efectuează primirea și înregistrarea amenziilor;
- Primește și înregistrează zilnic corespondența și o înaintează primarului comunei pentru repartizarea personalului din aparatul de specialitate al acestuia în vederea soluționării, o distribuie salariaților conform condiții de primire și ține evidența rezolvării lor;
- Primește și înregistrează cererile și petițiile cetățenilor le înaintează primarului comunei pentru repartizarea personalului din aparatul de specialitate al acestuia în vederea soluționării, le distribuie salariaților conform condiții de primire și ține evidența rezolvării lor;
- Gestionează registrul de intrare-ieșire, registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații și registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- Ține ștampila primăriei și o aplică pe actele emise;
- Răspunde la telefon, făcând legătura, prin centrală, salariaților solicitați;
- Primește și transmite fax-uri;
- Pune toate adresele la oficiul poștal;
- Îndrumă publicul care se prezintă la registratură pentru rezolvarea unor probleme către compartimentul unde vor să se adreseze;
- Oferă relații cetățenilor care vin la registratură și celor care le solicită telefonic și îi îndrumă la compartimentul respectiv;
- Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă;
- Ține evidența gestionării timbrelor poștale, întocmește borderoul de expediere a corespondenței și le centralizează odată cu justificarea timbrelor fiscale;
- Întocmește lista înscrierilor cetățenilor pentru audiențe;
- Asigură procedura de afișare a publicațiilor de vânzare, a anunțurilor și altor publicații și ține legătura cu instituțiile în cauză;
- Ia măsuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primăriei;
- Urmărește primirea regulată a publicațiilor la care este abonată primăria;
- Înregistrează documentele personalului din instituție;
- Îndosariază documentele eliberate de aparatul de specialitate al primarului, cu excepția celor care vizează activitatea consiliului local și a dispozițiilor emise de primar;
- Pune la dispoziția personalului din cadrul primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- Verifică și urmărește în permanență activitatea de arhivă din cadrul instituției;
- Eliberează copii ale documentelor aflate în arhivă, cu excepția celor care vizează activitatea consiliului local și a dispozițiilor emise de primar;
- Este persoana responsabilă cu primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării petițiilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

I.1.3 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Atribuții:

a) Contabilitate:

- Întocmește proiectul bugetului local și al bugetului centralizat de venituri și cheltuieli pe comună;
- Ține evidența executării bugetului local, al planului de venituri și cheltuieli din activitățile extrabugetare și a altor fonduri cu destinație specială;
- Analizează execuția bugetară privind sarcinile ce apar pe parcurs și propune virări și modificări de credite trimestriale realizate peste prevederile de plan;
- Întocmește situațiile financiar-contabile asupra execuției bugetare, a activităților extrabugetare, în termenele prevăzute de lege, trimestrial și la încheierea anului financiar;
- Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- Întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget;
- Întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării la bănci;
- Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv;
- Avizează documentele emise în cadrul compartimentului;
- Verifică ținerea evidenței pe conturi analitice investițiile cu urmărirea plăților și încasărilor pentru acestea;
- Întocmește, semnează și depune ordinele de plată privind plățile instituției, cu excepția celor care privesc cheltuielile de personal și asistență socială;
- Efectuează plata la zi a cheltuielilor și decontarea acestora, urmărind încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul judicios de cheltuire a banilor;
- Întocmește lunar balanțele de verificare sintetice și analitice;
- Efectuează înregistrări în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale operațiunilor generate de cheltuieli;
- Operează înregistrarea cronologică și sistematică a facturilor și stingerea debitelor în programul de contabilitate utilizat la nivelul instituției;
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică a facturilor electronice și a celor fizice și pregătește efectuarea plăților în sistemului național de raportare FOREXEBUG;
- Elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcție de necesitate și în spirit de economie;
- Elaborează planuri de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Întocmește dările de seama contabile având în vedere corelarea tuturor indicatorilor din bugetul local;
- Prezintă trimestrial și ori de câte ori este necesar rapoarte Consiliului Local Băiculești privind administrarea, întrebuințarea și executarea bugetului local;
- Urmărește situația activităților autofinanțate și încasările rezultate, precum și cheltuielile efectuate;
- Acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile referitoare la concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituției;
- Urmărește și asigură finalizarea actelor contabile, a încasării impozitelor și taxelor locale;
- Întocmește și urmărește cererile pentru deschiderea creditelor bugetare și dispozițiile bugetare privind repartizarea de credite și retragerea creditelor bugetare deschise;
- Elaborează studii financiare pentru fundamentarea veniturilor bugetare;

- Întocmește și centralizează statele de plată ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, alte drepturi cuvenite personalului, indemnizațiile consilierilor, alte ajutoare bănești, ținând evidența reținerilor (rate, popriri, etc.);
- Aplică modificările privind salarizarea personalului conform legislației în vigoare, pe baza dispozițiilor emise și aprobate de ordonatorul de credite;
- Eliberează salariiților, în condițiile legii, adeverințe pentru medicul de familie, spital, instituții bancare, instituții de învățământ, serviciul de asistență socială, judecătorii, etc.
- Întocmește și depune documentația necesară la Casa de Sănătate Argeș în vederea decontării sumelor către angajator, aferente concediilor medicale;
- Întocmește și transmite situații și raportări periodice privind persoanele plătite din fonduri publice (D112, monitorizări, etc.);
- Transmite la Trezoreria Curtea de Argeș listele și centralizatoarele cu titularii drepturilor de natură socială, baza de date conform aplicației PRESTAJ- monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
- Efectuează verificarea și punctajul cu Trezoreria Curtea de Argeș a plăților, situațiilor privind cheltuielile de personal și asistență socială;
- Întocmește, semnează și transmite ordinele de plată și cecurile pentru ridicare numerar către Unitatea teritorială a Trezoreriei Statului (Plată) care vor purta codul unic de identificare al angajamentelor bugetare întocmite în cadrul aplicației Control Angajamente Bugetare pentru cheltuieli de personal și asistență socială;
- Întocmește, pe baza documentelor justificative, situațiile- listele cu titularii drepturilor de natură socială și centralizatoarele privind drepturile de natură socială: indemnizația lunară acordată în cazul în care persoana cu handicap grav optează pentru aceasta, drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, ajutoare de urgență, alte drepturi;
- Supraveghează și verifică comisia de inventariere a bunurilor stabilită prin dispoziția primarului și valorifică rezultatele acesteia;
- Întocmește situații statistice;
- Efectuează raportări la A.J.F.P. Argeș;
- Prezintă situații și rapoarte solicitate de superiorii ierarhici cât și de organele de control în termenul solicitat;
- Se ocupă de menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului financiar-contabilitate;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

b) Evidența veniturilor:

- Ține evidența contabilă analitică (nominală) a plătitorilor cu ajutorul registrului de rol nominal unic;
- Ține evidența centralizată a încasărilor reprezentând venituri ale bugetului pentru care se creează debite în prealabil, cu ajutorul registrului partizi venituri;
- Întocmește și înaintează debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri;
- Preia adresele de debite primare de la alte instituții publice și de la agenți economici, în baza cărora întocmește borderouri de debite și scăderi;

- Confirmă în scris, primirea și înregistrarea debitelor (după identificarea debitorului în termen de 30 de zile), la celelalte instituții și agenți economici;
- Compară borderourile desfășurătoare de încasări și copiile chitanțelor, răspunzând totodată de încasarea veniturilor încadrate în clasificarea bugetară;
- Întocmește borderouri de scăderi pentru contribuabilii care beneficiază de bonificații sau reduceri, scutiri, eșalonări;
- Întocmește evidența specială a debitorilor care au fost aprobați ca insolvari, conform normelor legale în vigoare;
- Transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul, unităților financiare respective, iar, după primirea confirmării, le scoate din evidență;
- Introduce dispoziții de încasare agenților economici care nu au achitat în termen legal impozitele și taxele datorate;
- Întocmește, la sfârșitul anului, lista de rămășițe, de suprasolviri și contul de debite și încasări ale bugetului local;
- Închide la sfârșitul anului evidențele contabile nominale și le centralizează conform instrucțiunilor legale;
- Verifică evidența la zi a ocupării temporare sau permanente a terenurilor aparținând domeniului public și încasării anticipate a taxelor;
- Analizează lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari programați, face propuneri concrete pentru înlăturarea deficiențelor și contribuie efectiv la aceasta prin impulsivitatea încasărilor;
- Analizează, împreună cu casierul, prescrierea dreptului de urmărire a debitelor și întocmește toate actele privitoare la procedura de urmărire și executare silită a creanțelor bugetare;
- Exerciță controlul periodic asupra organizării evidențelor gestionate;
- Împreună cu consilierul juridic, urmărește derularea contractelor de închiriere, concesiune sau asociere încheiate de instituție cu terțe persoane, precum și încasarea taxelor, chiriilor și redevențelor datorate bugetului local, ținând evidența analitică a acestora;
- Urmărește încasarea impozitului pentru mijloacele de transport > 12T (persoane fizice și persoane juridice) și virează cota de 40% Consiliului Județean Argeș;
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele juridice conform planului de control întocmit de către superiorul ierarhic;
- Răspunde de evidența debitorilor insolvari;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscriși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
- Ține evidența amenzilor de orice natură;
- Constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele locale (impozite pe clădiri, impozite pe teren, taxa auto mijloace de transport, taxa firmă, taxa reclamă și publicitate, impozit pe spectacole, taxe speciale, etc.) aferente Bugetului local, persoanelor fizice și juridice și urmărește încasarea acestora conform Codului fiscal și Codului de procedură fiscal;
- Întocmește anual matricola la: clădiri, terenuri (intravilan și extravilan), mijloace de transport la persoane fizice și juridice și la toate celelalte venituri ce fac obiectul bugetului local;
- Are obligația de a cere în scris conducerei actualizarea taxelor și impozitelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește borderoul de scădere persoanelor fizice și juridice ce solicită, în scris, scoaterea din evidență a unor bunuri;
- Primește și verifică depunerea declarațiilor de impunere pentru contribuabilii care au această obligație;

- Întocmește adeverințe și certificate fiscale solicitanților, persoane fizice și juridice, după verificarea documentelor și în concordanță cu acestea, privind taxele și impozitele locale;
- Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor persoane fizice și juridice, ce au ca obiect impozite și taxe locale;
- Primește și verifică documentele depuse de contribuabili, le pune în dosarele acestora, răspunde totodată de păstrarea și arhivarea acestora;
- Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează acolo unde este cazul impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea diferențelor;
- Se ocupă de menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului financiar-contabilitate;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

c) Încasări impozite și taxe de la contribuabili:

- Conduce evidența plăților în extrasul de rol al tuturor contribuabililor care au debite la bugetul local;
- Eliberează contribuabililor chitanțe fiscale pentru sumele încasate;
- Depune la Trezoreria Curtea de Argeș toate sumele încasate în termenul legal sau când plafonul depășește limita maximă admisă de reglementările în vigoare;
- Ridică de la Trezorerie sumele de bani care trebuie plătite;
- Organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri; în cazul nerespectării termenelor de plată, calculează și încasează majorările de întârziere;
- Asigură urmărirea și clasificarea debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol, împreună cu operatorul de rol;
- Întocmește acte de insolvabilitate pentru contribuabilii care nu au venituri și le predă operatorului de rol în vederea verificării și transmiterii spre aprobare;
- Înființează popriri pentru contribuabilii restanți și ia toate măsurile legale pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- Colaborează cu celelalte organe ale statului în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- Constituie registrul de evidență a dosarelor de executare silită;
- Informează conducerea instituției cu privire la desfășurarea activității de executare silită;
- Accesează datele privind veniturile și patrimoniul cetățenilor în platforma Patrimven în vederea instituirii de popriri;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate în cadrul termenului de prescripție;
- Introduce dispoziții de încasare agenților economici care nu au achitat în termen legal impozitele și taxele datorate;
- Transmite sub semnătură jurnalele de casă întocmite, precum și documentele care au stat la baza înregistrării;
- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent asupra sa;

- Efectuează plăți și salarii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consiliului local;
- Efectuează plăți privind ajutoarele de urgență și ajutoarele de încălzire, inclusiv pentru beneficiarii Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele juridice conform planului de control întocmit de către superiorul ierarhic;
- Întocmește adeverințe și certificate fiscale solicitanților, persoane fizice și juridice, după verificarea documentelor și în concordanță cu acestea, privind taxele și impozitele locale;
- Ține evidența amenzilor de orice natură;
- Se ocupă de menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului financiar-contabilitate;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

I.1.4 COMPARTIMENTUL PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții:

- Întocmește anual programul privind achizițiile publice, prin centralizarea datelor la nivelul instituției și îl supune spre aprobare Primarului comunei, cu avizul contabilului instituției;
- Supune spre aprobare Primarului comunei modificările sau completările ulterioare ale Programului anual al achizițiilor publice, cu avizul contabilului din aparatul de specialitate.
- Întocmește documentația de atribuire (caiete de sarcini) pentru achizițiile publice de servicii, produse și lucrări.
- Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
- Este responsabil pe programe de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
- Asigură lansarea anunțurilor în SEAP cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- Urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură, etc.);
- Participă la licitațiile desfășurate în cadrul UAT Băiculești pentru lucrări, produse și servicii respectând întocmai legislația în vigoare;
- Monitorizează contractele de achiziții publice, ale Consiliului Local, ale serviciilor publice, instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local și face raportările prevăzute de legislația privind achizițiile publice.
- Transmite comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
- Elaborează contractul de achiziție publică și urmărește perfectarea acestuia în termenele prevăzute de legislația în materie;
- Verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;

- Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare obiectiv de achiziții publice, care va conține toate documentele prevăzute de legislația în materie;
- Răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
- Întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
- Răspunde de legalitatea achizițiilor publice la nivelul instituției;
- Întocmește rapoartele anuale cu privire la procedurile de achiziții publice desfășurate la nivelul instituției;
- Sprijină instituțiile locale finanțate de la bugetul local cu privire la achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;
- Elaborează documentația pentru concesiunea bunurilor proprietate publică, asigură publicarea anunțurilor, deschiderea și evaluarea ofertelor;
- Întocmește și urmărește derularea contractelor de concesiune;
- Exerciță controlul financiar preventiv propriu și acordă viza de specialitate pentru operațiunile care implică cheltuieli;
- Se ocupă de menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului resurse umane și monitorizare proceduri administrative;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

I.1.5 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții:

- Participă la elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, planului de apărare împotriva inundațiilor, planului de evacuare în situații de urgență, planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I., precum și a documentelor cerute de eşaloanele superioare;
- Cadru tehnic P.S.I., răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I., pe raza comunei Băiculești;
- Organizează și conduce acțiunile echipei de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și în alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare punctele de comandă (locul lor de conducere în situații de urgență civilă, dotându-le cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare);
- Asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia în mod oportun în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;

- Informează primarul și compartimentul/ specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar.
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiul, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiențe, cursuri de pregătire profesională organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Împreună cu compartimentul/ specialistul de prevenire, verifică modul de respectare a normelor P.S.I. și măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici de pe raza localității;
- Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol;
- Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- Stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;
- Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- Ține evidența participărilor personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- Stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență, precum și activitatea acestuia;
- Constată, prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- Organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-operative din școli;
- Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire, a concursurilor de P.S.I., asigură informarea eșaloanelor superioare cu acțiunile desfășurate;
- Participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U., la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;
- Organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al comunei Băiculești și urmărește modul de executare al acestora;
- Execută serviciul de permanență în caz de situații de urgență;
- Participă la pregătirea hotărârii președintelui C.L.S.U. în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor în materie de P.S.I.;
- Transmite ordine și dispoziții de intervenție la formațiunile subordonate;
- Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;
- Întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu, împreună cu contabilul primăriei și primarul comunei și îl susține în comisiile de specialitate;
- Controlează modul de exploatare a instalațiilor de gaze naturale, personalul care răspunde de manipularea centrelor de gaze naturale și a instalațiilor, verifică starea și întreținerea coșurilor de

evacuare a gazelor naturale, la persoanele fizice contractante și toate unitățile de pe raza localității Băiculești, județul Argeș;

- Efectuează instructajul introductiv general și la locul de muncă și verifică însușirea acestor cunoștințe de către personalul S.V.S.U. din subordine;
- Efectuează instructajul P.S.I. și urmărește însușirea și respectarea lui de către funcționarii publici, de către personalul contractual, precum și de către personalul S.V.S.U. din subordine.
- În cadrul serviciului, răspunde ca șofer și ca pompier în cazuri de urgență pe raza comunei Băiculești;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

II. VICEPRIMAR

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.

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

Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

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.

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.

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.

II.1.1 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Atribuții:

a) Pe linie de curățenie și întreținere a spațiului de lucru:

- Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, altor mijloace fixe și de inventar aflate în incinta sediului primăriei;
- Asigură curățenia și ștergerea de praf zilnică a birourilor, computerelor, mobilei în fiecare încăpere a sediului primăriei;
- Asigură curățenia și igiena grupurilor sanitare (toalete);
- Golește zilnic coșurile de gunoi;
- Curăță periodic ferestrele și pereții sediului primăriei;
- Pe timp de iarnă asigură încălzirea sediului primăriei, supraveghează și întreține în bună stare de funcțiune centrala termică;
- Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces aferente instituției (Primăriei);

- Transmite, prin deplasare în teritoriu, actele de dispoziție ale primarului sau diverse alte acte ce necesită comunicarea, când este cazul;
- Aduce la cunoștință superiorilor ierarhici, în mod operativ, orice aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
- Solicită din timp, pe bază de referat, materialele necesare pentru curățenie;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

b) Pe linia de întreținere a drumurilor comunale:

- Urmărește, împreună cu viceprimarul comunei, realizarea lucrărilor de întreținere a drumurilor comunale și a ulițelor;
- Urmărește și realizează întreținerea și crearea de spații verzi;
- Face propuneri pentru înfrumusețarea domeniului public;
- Împreună cu viceprimarul comunei, asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- Participă direct la remedierea defecțiunilor și asigurarea fluctuației traficului rutier prin: refacerea elementelor de semnalizare rutieră, asigurarea scurgerii apei de pe carosabil, decolmatarea șanțurilor și podețelor înfundate, menținerea profilului șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor;
- Urmărește starea de viabilitate a drumurilor și podurilor și informează conducerea despre orice probleme apărute;
- Ia măsuri pentru remedierea defecțiunilor și degradărilor apărute în zona drumurilor comunale și satești;
- Întocmește planurile lunare de lucrări ce urmează a fi executate de către persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social conform prevederilor Legii nr. 416/2001 și împreună cu viceprimarul asigură efectuarea acestor lucrări;
- Supraveghează executarea lucrărilor stabilite în planurile lunare pentru persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social, asigură instructajul de protecție a muncii, completează listele colective de prezență și întocmește rapoarte lunare cu privire la executarea lucrărilor;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

c) Pe linie de utilizare a utilajelor aflate în patrimoniul UAT Băiculești:

- Conduce numai autovehiculul pe care îl are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Răspunde de inventarul autovehiculului și asigurarea tuturor măsurilor de prevenire a sustragerilor sau degradărilor autovehiculului;
- Răspunde de gararea autovehiculului doar în locurile stabilite de superiorii ierarhici;
- Răspunde de menținerea în bună stare de funcționare a autovehiculului și informează superiorii ierarhici de orice nereguli ivite în exploatare;

- Execută cu utilajul din dotare lucrările stabilite în fiecare zi de superiorii ierarhici și ia toate măsurile ca prin aceste lucrări să nu afecteze căi de comunicație, rețele de utilități, proprietăți, etc.
- Răspunde de respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice și evită implicarea autovehiculului în evenimente de circulație rutieră, ori de altă natură;
- Realizează lucrările de igienizare de pe domeniul public al localității, împreună cu echipele formate în acest sens;
- Participă împreună cu echipele formate la asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale;
- Realizează lucrări de întreținere a drumurilor comunale și drumurilor locale;
- Realizează lucrările de igienizare și defrișare pe domeniul public al localității, împreună cu echipele formate în acest sens;
- Pe perioada de iarnă realizează lucrări de dezăpezire pe drumurile comunale și drumurile locale;
- Realizează transportul materialelor antiderapante, a celor necesare pentru întreținerea drumurilor locale și alte materiale.
- Asigură folosirea autovehiculelor doar în interesul primăriei;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

d) Pe linie de protecția mediului:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor;
- Urmărește activitatea de salubritate a localității;
- Urmărește realizarea activităților de protecția mediului la nivelul localității prin aplicarea măsurilor prevăzute de actele normative ce privesc acest domeniu;
- Întocmește și transmite, cu încadrarea în prevederile și termenile legale, toate raportările solicitate de instituții cu atribuții în domeniul protecției mediului;
- Raportează cantitatea de deșeuri generată în comuna Băiculești;
- Întocmește și transmite Declarația privind obligațiile la Fondul de mediu (anual, cu încadrarea în termenul legal), conform prevederilor O.U.G. nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și adaptează în fiecare an Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor generate pe raza comunei Băiculești, în conformitate cu legislația de mediu în vigoare și îl prezintă conducerii primăriei spre aprobare;
- Întocmește și adaptează în fiecare an Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției Primăriei Băiculești în conformitate cu legislația de mediu în vigoare și îl prezintă conducerii primăriei spre aprobare;
- Asigură și urmărește îndeplinirea obligațiilor legale privind gestionarea deșeurilor, prevăzute de legislația de mediu în vigoare;
- Gestionează în mod corespunzător activitatea de colectare selectivă a deșeurilor reciclabile, la nivelul administrativ-teritorial, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- Salubritizează zonele în care se constată depozitări necontrolate de deșeuri;
- Colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;

- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local Băiculești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Băiculești în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Băiculești de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Argeș și Garda de Mediu Argeș – Comisariatul Argeș, etc.), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii instituției;
- Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Argeș, Garda de Mediu Argeș – Comisariatul Argeș, etc.), la Primăria comunei Băiculești sau în legatură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna Băiculești, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii instituției;
- Colaborează cu alte autorități pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Băiculești sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale
- Desfășoară activități de control și sancționare a cetățenilor care depozitează gunoiul menajer în alte locuri decât cele prevăzute și stabilite de Consiliul Local Băiculești;
- Împreună cu viceprimarul comunei, ia măsuri pentru controlul deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.)
- Organizează campanii de informare a populației cu privire la necesitatea colectării selective a deșeurilor;
- Ajută la distribuirea sacilor pentru colectarea deșeurilor reciclabile la gospodăriile din comună;
- Încurajează compostarea individuală în gospodării a resturilor alimentare și a deșeurilor vegetale;
- Urmărește creșterea gradului de colectare a deșeurilor reciclabile provenite din gospodării;
- Se ocupă de menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului administrativ;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

II.1.2 COMPARTIMENTUL AUTOFINANȚATE

Atribuții:

- Îngrijește, administrează și gestionează izlazurile comunale și pășunile împădurite care aparțin comunei Băiculești;
- Urmărește și răspunde de marcările din fondul forestier comunal;
- Asigură paza și întreținerea izlazurilor comunale împreună cu paznicii de izlaz;
- Participă la învoitul animalelor;
- Efectuează controale permanente pe trupurile de izlaz pentru a depista cetățenii care taie lemne nemarcate sau intră cu animalele neînvoite pe izlaz;
- Nu permite accesul animalelor domestice pe terenurile împădurite ale izlazurilor;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

III. SECRETAR GENERAL

Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică;
- subordonat față de: primar;
- are în subordine Compartimentele juridic, stare civilă, urbanism și cadastru, resurse umane și

monitorizare proceduri administrative, agricol, asistență socială, informatizare, bibliotecă.

b) relații funcționale:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile și instituțiile din subordinea/coordonarea/autoritatea consiliului local, pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate;
- alte instituții publice, pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

c) relații de control:

- controlează activitatea personalului din subordine.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului -Județul Argeș.

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență:

a. semnarea actelor întocmite de personalul din subordine, împreună cu conducătorul instituției;

- b. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- c. exercită atribuțiile și competențele primite prin delegare.

4. Delegarea de atribuții și competență:

a) în perioadele de absență temporară de la serviciu (concediu de odihnă, concedii medicale etc.), își delegă atribuțiile funcționarului public din cadrul Compartimentului resurse umane și monitorizare proceduri administrative.

Atribuții:

Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale sunt prevăzute în partea III, titlul VII, cap.I din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

b) participă la ședințele consiliului local;

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

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

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

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

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

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

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

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

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019;

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 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) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

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

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

4. Sesizarea prevăzută la pct. (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 pct. 3 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

6. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile pct. 5.

7. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct. 3 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

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

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

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

9. Coordonează activitatea compartimentelor din subordine;

10. 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.

III.1.1 COMPARTIMENTUL JURIDIC:

Atribuții:

- Reprezintă și susține interesele comunei Băiculești, Consiliului Local Băiculești și instituției primarului în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și în fața notarilor publici;
- Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare precum și orice alte acțiuni ce se impun;
- Formulează plângeri penale pentru susținerea intereselor legale ale comunei Băiculești, Consiliului Local Băiculești și instituției primarului;
- Transmite titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silit;
- Înaintea către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- Ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești;
- Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Asigură realizarea bibliotecii juridice;
- Colaborează cu secretarul general al comunei și cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului la întocmirea dispozițiilor emise de primar și a proiectelor de hotărâri care se vor înainta spre aprobare consiliului local;
- Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate contractele de concesiune, închiriere, comodat, contractele de achiziții de lucrări, servicii, bunuri care se încheie între comuna Băiculești, Consiliul Local Băiculești și instituția primarului cu persoanele fizice, juridice sau alte instituții publice;
- Colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului pe probleme specifice activității desfășurate;
- Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul primăriei comunei și consilierilor locali;
- Studiază și prelucrează legislația nou-apărută împreună cu funcționarii din cadrul aparatului de specialitate, la solicitarea acestora
- Acordă asistență juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției în probleme de administrație publică locală;
- Colaborează cu alte organe și autorități;
- Întocmește formularele pentru toate tipurile de contracte în care este parte comuna Băiculești, Consiliul Local Băiculești și instituția primarului precum și orice alte documente;
- Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
- Se ocupă de legalizarea și investirea cu formulă executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunică hotărârile pentru executare;
- Avizează din punct de vedere al legalității contractele comerciale sau civile încheiate de instituție, precum și orice alte documente care impun viza de legalitate;
- Întocmește rapoarte de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local ori de câte ori este nevoie;
- Asigură participarea cu personal de specialitate la efectuarea expertizelor;

- Rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate de conducerea institutiei;
- Informează permanent conducerea executivului cu stadiul în care se află cauzele litigioase în care este reprezentată instituția;
- Se ocupă de menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului juridic;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

III.1.2 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ:

Atribuții:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, operează în programul electronic de stare civilă și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă;
- 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 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit în format electronic, până la data de 5 a lunii următoare, la Direcția Județeană de Statistică;
- Ia măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor de stare civilă și a livretelor de familie în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.;

- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și întocmește documentația necesară în vederea schimbării de nume pe cale administrativă;
- 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;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.G.E.P. în coordonarea cărora se află;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.G.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P.;
- Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicării primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.;
- Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- Sesizează imediat D.G.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.G.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/ extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în

Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

- Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/ 2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare;
- Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P. alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/ cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- Transmite lunar, trimestrial și semestrial la D.G.E.P. situația indicatorilor specifici;
- Operează în sistemul informatic al registrului electoral;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor privind starea civilă;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- Eliberează la încheierea căsătoriilor și la cerere livretul de familie;
- Eliberează la cerere certificatele de stare civilă;
- Înregistrează adopțiile;
- Redactează dispozițiile primarului în cazul întocmirii actelor de stare civilă speciale și a dispozițiilor privind desemnarea unui curator;
- Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție;
- Întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat;
- Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu: în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu; la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale; la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. Sesizarea cuprinde: numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului; data decesului, în format zi, lună, an; data nașterii, în format zi, lună, an; ultimul domiciliu al defunctului; bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea;

- Are dreptul de a refuza solicitarea superiorilor ierarhici de a rezolva concomitent pe timpul operațiunilor de înscriere în documente a actelor și faptelor de stare civilă, a problemelor de altă natură decât cele specific activității de stare civilă;
- Se ocupă de menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului stare civilă;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

III.1.3 COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI CADASTRU

Atribuții:

- Organizează banca de date privind urbanismul și amenajarea teritoriului și asigură gestionarea acestuia (cadrul natural, rețeaua de localități, populația, infrastructura, potențialul economic, protecția și conservarea mediului natural și construit, factori de risc natural și tehnologic etc.);
- Participă cu materiale specifice urbanismului și amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio-economică, a politicilor sectoriale și studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei Băiculești;
- Urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție etc.);
- Pregătește cadrul pentru informatizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului.
- Întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea documentațiilor privind delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; întocmește documentele care stau la baza proiectelor de hotărâri de consiliu pentru delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; realizează demersurile pentru instituirea zonelor de protecție a valorilor de patrimoniu cultura;
- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Băiculești;
- Întocmește note de fundamentare privind Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) care stau la baza proiectelor de hotărâre supuse spre dezbatere și aprobare consiliului local;
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență, a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- Participă la ședințele consiliului local, la Comisia de urbanism și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism; • Emite în baza prevederilor legale în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile- pliante, bannere, panouri montate pe vehicule

- special montate, grafică cu autocolante pe geam- vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
 - Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
 - Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
 - Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
 - Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul județean în construcții;
 - În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile învestite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
 - Conform prevederilor Legii nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor cu modificările și completările ulterioare, primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului Local;
 - Canalizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - Stabilirea, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
 - Verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
 - Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește rapoarte de control pe care le comunică primarului și consiliului local;
 - Verifică în teren amplasamentele pentru care se solicită certificat de urbanism în vederea obținerii autorizației de construire pentru lucrări ce se autorizează de către primar sau consiliul local;
 - Obține, în numele investitorului, avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;
 - Sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;
 - Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU);

- Redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- Analizează dosarele preliminare depuse de către inițiatori în vederea declanșării procedurii de expropriere pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă;
- Participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente;
- Organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acesteia și transmite periodic situația centralizată;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu consilierul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității;
- Colaborează și primește asistența tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Argeș;
- Este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și modul de păstrare a evidenței lor, conform competenței privind autorizarea în construcții;
- Constată, stabilește și sancționează, pe baza de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmește procese verbale de contravenție pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor;
- Aduce la cunoștință trimestrial Consiliului Local Băiculești, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare emise;
- Verifică în teren sesizările și reclamațiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente ce intră în sfera de competențe;
- Predă periodic responsabilului de arhiva primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare – primire;
- Gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora;
- Participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice;
- Urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii;
- Raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Argeș și Consiliul Județean Argeș - Direcția Arhitect-Şef;
- Se ocupă de menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului urbanism și cadastru;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

III.1.4 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Atribuții:

a) Pe linie de resurse umane:

- Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării/selecției/promovării personalului - funcționari publici și personal contractual;
- Întocmirea/actualizarea organigramei și a statelor de funcții;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, pe care îl supune aprobării primarului și adoptării Consiliului Local;
- Participă la elaboluarea Regulamentului intern conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual, în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare de către conducătorii structurilor;
- Stabilirea salariului de bază brut al salariaților, împreună cu secretarul general al comunei, cu consultarea Compartimentului financiar-contabilitate;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
- Evidența prezenței salariaților la serviciu și întocmirea pontajului lunar;
- Evidența concediilor de odihnă, medicale și ale concediilor fără plată (pentru nevoi personale);
- Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- Întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali și ține evidența acestora;
- Întocmește, completează și transmite datele în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- Face raportările periodice și ori de câte ori este nevoie către A.N.F.P.;
- Întocmirea referatelor de specialitate și colaborarea cu secretarul general al comunei/consilierul juridic în vederea elaborării actelor administrative privind: încheierea, transferarea, delegarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate;
- Urmărirea și operarea modificărilor salariale sau de altă natură care intervin în raporturile de serviciu/muncă;
- Întocmirea răspunsurilor la cererile și sesizările adresate compartimentului și transmiterea acestora în termenele legale;
- Colaborează cu organizația sindicală reprezentativă la nivelul instituției sau cu reprezentantul salariaților, în vederea acordării angajaților tuturor drepturilor prevăzute de lege;
- Eliberarea în condițiile legii a adeverințelor și copiilor actelor aflate în dosarele profesionale/personale ale salariaților pentru medicul de familie, spital, instituții bancare, instituții de învățământ, serviciul de asistență socială, judecătoria, etc;
- Eliberarea documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, în vederea depunerii lor la termen la Casa Județeană de Pensii Argeș;
- Efectuează instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Prezintă situații și rapoarte solicitate de superiorii ierarhici, cât și de organele de control, în termenul solicitat;
- Se ocupă de menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului resurse umane și monitorizare proceduri administrative;

- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

b) Pe linie de monitorizare proceduri administrative:

- Organizarea Monitorului Oficial Local conform structurii prevăzute de lege, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ;
- Primirea documentelor de la persoanele responsabile și transmiterea acestora spre publicare în formatul prevăzut de lege.

III.1.5 COMPARTIMENTUL AGRICOL

Atribuții:

- Completează și ține la zi registrele agricole, face modificările necesare în baza actelor depuse și realizează operarea lor la zi în format electronic;
- Întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
- Întocmește dările de seamă statistice le comunică, după caz, Direcției de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite;
- Asigură siguranța registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general, precum și păstrarea registrelor agricole în bună stare și predarea acestora la arhivă după expirarea termenului de folosință;
- Aduce la cunoștința secretarului general al comunei toate greșelile de înscriere în registrele agricole pentru ca acesta să le rectifice;
- Întocmește și trimite rapoartele statistice privind registrele agricole;
- Eliberează adeverințe de rol;
- Întocmește și eliberează, la cererea cetățenilor, adeverințe și certificate ce conțin date din registrele agricole;
- Participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
- Întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pășunilor;
- Colaborează cu medicul veterinar, pentru aplicarea prevederilor legale privind creșterea animalelor;
- Urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
- Participă la activitatea Comisiei locale de fond funciar, analizând cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar care vor fi înaintate la Comisia județeană de fond funciar, fiind membru al acesteia;
- Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Preia Ordinele emise de Prefectul județului Argeș din domeniul Legii fondului funciar și împreună cu inspectorul din cadrul compartimentului și secretarul general al comunei iau măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire;

- Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri împreună cu agentul agricol și membrii comisiei de fond funciar;
- Participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri, efectuează verificări în teren;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Asigură înaintarea documentației spre verificare oficiului pentru cadastru, geodezie și cartografie Argeș, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie, fișele de date și toată documentația necesară eliberării titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite;
- Ține evidența și eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Primește, înregistrează în registrul special și transmite proprietarilor titlurile de proprietate după înscrierea datelor în registrele agricole;
- Participă la expertize tehnice ale Judecătorei atunci când există solicitare, efectuează măsurători la orice suprafață cu destinație agricolă solicitată de conducerea primăriei, împreună cu inginerul agricol;
- Ține evidența terenurilor libere din perimetrul construibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, a altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz împreună cu inginerul agricol;
- Realizează procedura prevăzută de lege pentru vânzarea terenurilor extravilane: primire cereri și oferte, afișarea ofertelor și listelor preemptorilor, verifică documentele justificative, întocmește lista preemptorilor, înaintează dosarul cu toate documentele prevăzute la Direcția agricolă și eliberează actele necesare vânzătorului împreună cu secretarul general al comunei;
- În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- Efectuează sondaje la gospodăriile populației pentru verificarea datelor declarate de capul gospodăriei la înregistrarea în registrul agricol;
- Eliberează biletele de adeverire a proprietății animalelor, ține evidența lor și urmărește încasarea taxelor prevăzute de lege;
- Eliberează atestatele de producător, ține evidența lor, urmărește încasarea taxelor prevăzute de lege și efectuează verificările în teren împreună cu inginerul agricol;
- Asigură în timp util datele pentru întocmirea matricolei pentru clădiri și terenuri conform înregistrărilor din registrele agricole;
- Pune la dispoziția operatorului de rol registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
- Întocmește și păstrează registrul de evidență a documentelor comunicate către celelalte compartimente de către Compartimentul agricol;
- Informează trimestrial consiliul local cu privire la stadiul de completare a registrului agricol;
- Întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei/ consilierul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității compartimentului;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor, care sunt adresate Compartimentului agricol;
- Se ocupă de menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului agricol;

- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

III.1.6 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuții:

- Înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație pentru susținerea familiei, cu documentele privind componența și veniturile familiei;
- Efectuează anchete sociale pentru verificarea îndeplinirii și respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei, cu încadrarea în termenele stabilite de lege;
- Informează titularii de alocație 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;
- Întocmește proiectele de dispoziții privind acordarea/respingerea cererii de alocație pentru susținerea familiei sau modificarea cuantumului alocației;
- Efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea altor instituții sau a cetățenilor;
- Răspunde de repartizarea ajutoarelor alimentare primite prin P.O.A.D.;
- Primește, verifică și calculează dosarele pentru acordarea ajutoarelor sociale conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și redactează dispozițiile primarului și referatele privind stabilirea, modificarea și sistarea ajutorului social și înaintează la A.J.P.I.S. Argeș rapoartele și situațiile acestora;
- Întocmește dosarele pentru acordarea venitului minim garantat conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- Întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;
- Întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiar-contabilitate;
- 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 stricta necesitate pentru nevoile familiale;
- Calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă;
- 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;
- Primește, verifică și calculează dosare pentru acordarea ajutorului de încălzire pentru sezonul rece persoanelor prevăzute de lege, redactează dispozițiile primarului și înaintează la A.J.P.I.S. Argeș rapoartele și situațiile acestora;
- Înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- 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;
- Efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;
- 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.;
- Evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență și face propuneri pentru ajutorarea acestora;
- Eliberează documentele necesare la solicitarea beneficiarilor de ajutor social;
- Răspunde de întocmirea dosarelor conform Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și de acordarea tichetelor sociale pe baza prezenței la cursuri;
- Primește și urmărește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav;
- Controlează periodic activitatea asistenților personali și a persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial un raport consiliului local;
- Sprijină persoanele cu handicap grav în vederea întocmirii dosarului pentru reevaluarea periodică a gradului de handicap;
- Întocmirea rapoartelor semestriale privind evidența asistenților personali și a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav și transmiterea lor către D.G.A.S.P.C;
- Evidența și monitorizarea copiilor cu handicap prin întocmirea dosarului de monitorizare și vizite periodice la domiciliu;
- Sesizează secretarul general al comunei și Compartimentul resurse umane și monitorizare proceduri administrative în legătură cu orice modificare intervenită în situația asistenților personali, care pot duce la modificări ale raporturilor de muncă ale acestora;
- Ține evidența beneficiarilor de servicii sociale și beneficii de asistență socială și verifică îndeplinirea de către aceștia a obligațiilor prevăzute de lege;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie;
- 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;
- Completează fișa de monitorizare a situației copilului;
- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Identifică și centralizează cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- Întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;
- 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;
- 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;
- Până la data de 5 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite D.G.A.S.P.C. fișa trimestrială de monitorizare însoțită de situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;

- 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;
- Întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
- Întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
- 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;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- 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;
- 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;
- Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- 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;
- Încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală;
- Evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acesteia;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- 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;
- 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.);
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- Face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- Susține persoanele aflate în dificultate pentru obținerea ajutorului de urgență;
- Întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial;
- Efectuează vizite la domiciliul familiilor care au copii în plasament;
- Realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului;
- Asigurarea asistenței copilului abuzat;
- Întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente;

- 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;
- Monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine;
- 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;
- Întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
- Este coordonatorul echipei mobile pentru intervenția de urgență în cazuri de violență domestică;
- Identifică mamele minore de pe raza comunei și verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate privind acordarea tichetului social pentru nou-născuți prevăzut de O.U.G. nr. 113/2022 privind unele măsuri necesare în vederea implementării Fondului de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, decontarea unor cheltuieli privind sprijinirea refugiaților din Ucraina, precum și acordarea de granturi din fonduri externe nerambursabile pentru investiții destinate re tehnologizării IMM-urilor;
- Încheierea de protocoale de colaborare cu diferite instituții de stat și private în vederea îmbunătățirii activității de asistență socială;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- Colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate;
- Se ocupă de menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului asistență socială;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

III.1.7 COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

Atribuții:

- Colaborează cu toate structurile aparatului de specialitate al primarului pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare structură prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propune soluții de informatizare adecvate;
- Coordonează implementarea sistemului informatic;
- Administrează rețeaua existentă;
- Gestionează conectarea utilizatorilor la internet;
- Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatarei raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- Stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;
- Instruirea personalului cu ocazia apariției unor noutăți în domeniu și supravegherea însușirii cunotințelor;
- Acordă consultanță de specialitate personalului primăriei în utilizarea aplicațiilor;
- Actualizează, monitorizează și gestionează pagina web a instituției;
- Realizează aplicații informatice noi, la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei, în colaborare cu personalul de specialitate al acestora și în conformitate cu legislația existentă;

- Contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să corespundă reglementărilor legale și care să îndeplinească criteriile de funcționalitate cerute de compartimentele implicate în utilizarea acestora;
- Contribuie la stabilirea de norme și proceduri interne privind asigurarea securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizarea sistemului informatic al primăriei;
- Execută lucrări de redactare computerizată, prelucrări de imagine, design computerizat, imprimări, back-up;
- Ține legătura permanent cu ARA Software- unitate care deservește rețeaua de calculatoare cu instalarea de programe;
- Se ocupă de urbanism – partea informatică;
- Se ocupă de menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului asistență socială;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de către superiorii ierarhici, în condițiile legii.

III.1.7 COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ

Atribuții:

- Ține evidența patrimoniului și face propuneri în vederea achiziționării de noi cărți;
- Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
- Răspunde de recuperarea la timp a cărților și a altor materiale împrumutate;
- Răspunde de verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Împrumută cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut;
- Ordonează fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică;
- Inventariază ori de câte ori este nevoie fondul de carte;
- Oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor;
- Ajută cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată;
- Ține evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor;
- Înregistrează fondul de carte în registrul de inventar;
- Participă la diferite activități culturale.

CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE

Art.24 (1) Prezentul regulament va fi supus completării, respectiv modificării, în funcție de schimbările legislative survenite ulterior adoptării sale;

(2) Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților și va fi publicat pe pagina de internet a instituției.

Art.25 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Băiculești sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

Art.26 Toate compartimentele Primăriei comunei Băiculești au obligația de a colabora în vederea soluționării problemelor curente ale comunității.

Art.27 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești transmit, în termen, la solicitarea secretarului general al comunei propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

(3) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Băiculești au obligația de a comunica Compartimentului resurse umane și monitorizare proceduri administrative orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

(4) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

(5) Șefii de compartimente sau persoanele desemnate vor întocmi fișele de post pentru fiecare angajat, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

(6) Toate compartimentele Primăriei comunei Băiculești sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalți compartimente din structura organizatorică, informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

(7) Compartimentele de specialitate, susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Băiculești în comisiile de specialitate ale acestuia.

Art.28 (1) Salariații Primăriei comunei Băiculești, indiferent de categoria din care fac parte (funcționari publici sau personal contractual) răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate;

(2) Exerită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;

(3) Răspund administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;

(4) Respectă normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și normativelor în vigoare;

(5) Răspund direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

(6) Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(7) Au obligația respectării prevederilor Regulamentului intern, întocmit la nivelul instituției;

(8) Au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

(9) Respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Prin actele și faptele lor salariații primăriei au obligații și interdicții în ceea ce privește:

- Respectarea Constituției și a legilor;
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- Asigurarea unui serviciu public de calitate;
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;

- Îndeplinirea atribuțiilor;
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- Folosirea imaginii proprii;
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- Activitatea publică;
- Conduita în relațiile cu cetățenii,
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- Formarea și perfecționarea profesională.

(11) Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, după cum urmează:

- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.29 Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art.30 Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor normelor

de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.31 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.32 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**PRIMAR,
COMUNĂ,
NICULAIE DRAGNEA**

**SECRETAR GENERAL
ION SERGHIE**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIAN RADU**