ROMANIA
Judeţul Arges
Comuna Cetateni
Cod fiscal 4122434 www.primariecetateni.ro
Tel/fax 0248544005/0248544090
email: conscetateni@gmail.com
CONSILIUL LOCAL CETATENI

HOTĂRÂREA NR.47 din 27.08.2026

privind **modificarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cetateni**

Consiliul Local al Comunei Cetateni , întrunit în ședință ordinară in data de 27.08.2026

Având în vedere:

Referatul de aprobare al Primarului , in calitatea sa de initiator al proiectului de hotarare ,înregistrat cu nr. 4995/07.08.2026

Raportul de specialitate al compartimentului de resort înregistrat cu nr.4996/07.08.2026 .;

Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Cetateni ;

În conformitate cu prevederile:

Art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cetateni** , conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri,, orice alte dispozitii contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Primarul localității Comunei Cetateni , prin intermediul compartimentelor din aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului General al Comunei Cetateni :

Instituției Prefectului Județului Arges.

Primarului localității Cetateni .

Compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

Se aduce la cunoștință publică prin afișare la avizier si publicare pe site-ul oficial https://www.cjarges.ro/en/web/cetaten [redacted]

Nr.total consilieri in functie 11, prezenti 11 ,pentru11, impotriva.-, abtineri.-

Presedinte de sedinta [redacted]

Consilier local

Visan Daniel

Contrasemneaza

Secretar general comuna

Corlet Mar [redacted]

ANEXA LA HCL nr.47 din 27.08.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CETĂŢENI

CAPITOLUL 1.PREVEDERI GENERALE

Art.1.(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei CETĂŢENI a fost elaborat în baza prevederilor :

-Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, modificat şi completat;

-Legii nr. 53/2003, Codul muncii, modificat şi completat;

-altor acte normative în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare şi funcţionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice a comunei CETĂŢENI, defineşte misiunea şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi procedurile autorităţii publice, normele de conduită, atribuţiile, statutul, autoritatea şi responsabilitatea personalului angajat, drepturile şi obligaţiile acestuia.

Art. 2. Funcţia ROF

În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Primăriei îndeplineşte următoarele funcţii:

•Funcţia de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât toţi angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

•Funcţia de legitimare a puterii şi obligaţiilor: fiecare persoană, membru al organizaţiei, ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;

•Funcţia de integrare socială a personalului: ROF conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune;

Art. 3. Comuna CETĂŢENI este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu şi are iniţiativă în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.4. Administraţia publică a Comunei CETĂŢENI se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, transparenţei, legalităţii, cooperării, responsabilităţii şi consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 5. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei CETĂŢENI, ca autoritate deliberativă şi Primarul Comunei CETĂŢENI, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul local şi Primarul funcţionează ca autorităţi administrative autonome şi rezolvă treburile publice din comună, în condiţiile prevăzute de lege.

Art.7 .Primăria constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretar generalal comunei şi aparatul propriu de specialitate al Primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local şi dispoziţiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivităţii în care funcţionează.

Art.8. Consiliul Local al Comunei CETĂŢENI, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului, în condiţiile prevăzute de lege.

Art. 9. Principii de funcţionare:

(1)Administrația publică în comuna CETĂȚENI este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și a consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
(2)Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de Consiliul Local și Primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.
(3)Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorități publice.
Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei CETĂȚENI sunt următoarele:
a)supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
b)prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
c)asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
d)profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuții de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
e)imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
f)integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
g)libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici 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 funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
i)deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici in exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.
In exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei CETĂȚENI, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
Funcționarilor publici le este interzis:
a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea
Primăriei CETĂȚENI, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria CETĂȚENI are calitatea de parte;

c)să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
d)să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
In îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei CETĂȚENI.
În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
In exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
a)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b)să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
c)să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
d)să afișeze, în cadrul Primăriei CETĂȚENI , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL 11 - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 10.Autoritățile administrației publice locale ale Comunei CETĂȚENI au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.
Art.11.(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. (l), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
(3)Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
(4)Primarul conduce serviciile publice de interes local.
(5)Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.
(6)Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.
(7)Potrivit legii, Primarul îndeplineste 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.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute alin. (7) lit. a), Primarul:
a)îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
b)îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
c)îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. b), Primarul:
a)prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
b)participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
c)prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
d)elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. c), primarul:
a)exercită funcția de ordonator principal de credite;
b)întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
c)prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
d)inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. d), Primarul:
a)coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau rin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
b)ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
c)ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
d)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
e)numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatnlui de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
g)emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 12.(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

-Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

-Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorităţii absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

-Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

Viceprimarul exercită atribuţiile ce îi sunt delegate de către primar, în condiţiile legii, astfel:

coordonează şi răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum şi a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;

dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localităţii;

dispune măsurile necesare pentru gestionarea deşeurilor, potrivit legii; ia măsurile necesare pentru salubrizarea comunei;

•întocmeşte programele de activitate şi orice alte documente necesare, urmăreşte, supraveghează activităţile pentru lucrări, printre care salubrizarea locurilor publice, a cursurilor apelor şi malurilor, curăţarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriaşi, întreţinerea spaţiilor verzi, curăţarea şanţurilor şi podeţelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituţiile de învăţământ, precum şi orice alte lucrări necesare;

•efectuează instructajul, urmăreşte, supraveghează şi dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligaţia prestării muncilor în folosul comunităţii, conform legislaţiei în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public şi privat al comunei;

•stabileşte, urmăreşte, confirmă şi întocmeşte documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunităţii;

ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, isValea Cetatuiale comunale, pentru vânzarea produselor agricole;

•efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;

•exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar; este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;

•exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

Art. 13. Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

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

b)participă la ședințele consiliului local;

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

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

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

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

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

h)poate atesta, prin derogare de la prevederile 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 sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l)informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; 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 UAT ;

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

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

-transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 1 14 alin. (4));
-informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5); - transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru Care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin.
-păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
-transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
-transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. Îl 9 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
-transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
-redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
-înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
l) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
2) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor;
(art. 136 alin. (3));
-asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
-semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14);
-supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15); - numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16);
-afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativteritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesuluiverbal al ședinței (art. 138 alin. (17);
contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În

acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, depune în scris şi expune în faţa acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al şedinţei (art. 140);
-sesizează instanţa de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2);
-rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1);
-elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen şi îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situaţiei de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) şi (8);
-comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ şi individual (hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se face în scris şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
-înmânează legitimaţia primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1
-înmânează legitimaţia viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2);
-îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente în condiţiile legii (art. 243
-comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
1)în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
2)la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
3)la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3);
-Îndeplineşte funcţia de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietăţii; - Participă la şedinţele comisiei locale de fond funciar;
-Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor a Comunei CETĂŢENI
Preia şi înregistrează într-un registru special cererile şi alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi forestiere;
-Asigură transmiterea cererilor şi celorlalte documente însoţitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
-Primeşte şi transmite comisiei judeţene contestaţiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
-Îndeplineşte funcţia de membru al comisiei speciale de inventariere a domeniului public şi privat al comunei CETĂŢENI;
-Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
Răspunde de predarea la arhiva a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a comunei ;
-Coordonează activitatea de ordonare, inventariere şi selecţionare a arhivei instituţiei şi păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic ;
-Verifică şi semnează autorizaţiile de construire/desfiinţare şi certificatele de urbanism;
-Intocmeşte împreună cu compartimentele de specialitate documentaţiile şi cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/închirierea imobilelor aparţinând domeniului public şi/sau domeniului privat;

-Colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;
-Întocmește Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;
-Întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Județului ARGEȘ, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
-Stabilește locurile de afișaj electoral de pe raza comunei CETĂȚENI conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
-Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitor și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
-Distribuie împreună cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția primarului logistica necesară procesului de votare;
-Pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte materiale necesare procesului de votare;
-Eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei și a consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
-Îndeplinește atribuțiile, în parte, de protecție civilă, conform legislației;
-Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență - Asigură evidența recruților, conform legii;
-Este șef Centrul Operativ cu activitate temporară (C.O.A.T.);
-Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persona specializată, angajată în cadrul Primăriei și elaborează dispoziții;
- Coordonează și conduce compartimentul agricol, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate, conform legislației în vigoare;
-Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar ; - Înregistrează contractele de arendă;
-Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și preia atribuțiile delegate consilierului cu atribuții de stare civilă, în lipsa acestuia;
-Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
-Participă la ședințele operative organizate de conducere;
i)
-Primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia în lipsa primarului și a viceprimarului;
-Asigură permanența la sediul Primăriei, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;
-Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva Primăriei în luna februarie a anului următor;
-Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii ;
-Coordonează și aplică în parte, ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
-Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
-Asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, conform prevederilor legale;

-Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea şi desfăşurarea alegerilor, a recensămintelor şi a altor acţiuni sociale de impact local a populaţiei.

Art. 23. Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obţinute din taxe şi impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinaţie specială, venituri obţinute şi din alte surse.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 24. Aparatul de specialitate al primarului Comunei CETĂŢENI este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului local al comunei CETĂŢENI nr.22 din 31.03.2026 privind reorganizarea structurii organizatorice a instituţiei, aprobarea modificării şi actualizării organigramei şi a statului de funcţii de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei CETATENI, judeţul Arges, conform prevederilor OUG nr.7/2026. Primarul, viceprimarul, secretarul general şi aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituţie publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local şi soluţionează problemele curente ale Comunei CETĂŢENI.

Art. 25.Întreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în cndiţii de legalitate şi eficienţă.

Art. 26. Primăria Comunei CETĂŢENI este structurată pe compartimente.

Art. 27. Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţilor în numele cărora acţionează.

Art. 28. Primarul conduce, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor funcţionale din cadrul Primăriei, conform atribuţiilor prevăzute de lege. Viceprimarul şi secretarul general îndrumă compartimentele funcţionale conform atribuţiilor pe care le au potrivit legii şi delegate de către primar.

Art. 29. Aparatul propriu al Primarului Comunei CETĂŢENI are următoarea structură organizatorică:

1.Compartimentul Financiar-contabil si resurse umane;
2.Compartimentul Taxe si impozite ;
3.Compartimentul Registratura, arhiva si relatii cu publicul ;
4.Compartimentul Administrativ si SVSU ;
5.Compartimentul Registrul Agricol, Urbanism si Amenajarea teritoriului;
6.Compartimentul Asistenţă Socială;
7.Compartimentul Sanatate

Art. 30. Activităţile specifice compartimentelor funcţionale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei CETĂŢENI sunt următoarele:

1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL SI RESURSE UMANE

Compartimentul se subordonează Primarului Comunei CETĂŢENI.

Atribuţiile postului:

Organizează evidenţa contabilă la nivelul autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

-contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.

-contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric, evidenta combustibilului. - contabilitatea mijloacelor băneşti.

-contabilitatea decontărilor.

-contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole aliniate). - Asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiarcontabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.

-Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puţin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin comunei.

-Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

-Urmăreşte întocmirea lunară a balanţei de verificare şi darea de seamă lunară trimestrială şi anuală.

-Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local.

-Verifică şi analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârşitul anului.

-Întocmeşte rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.

Participă la şedinţele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului. - Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate şi operează în calculator pe fiecare furnizor şi factură în parte.

-Ţine evidenţa contabilă a furnizorilor , face corespondenţa cu furnizorii.

-Ţine evidenţa contabilă a materialelor cantitativ şi valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor şi existenţa semnăturilor legale.

-Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .

-Ţine evidenţa contabilă a obiectelor de inventar, verifică şi contabilizează documentele primare. - Ţine evidenţa contabilă a obiectelor de inventar primite în folosinţă în contul extabilanţier 8030.

-Ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanţier .

-Tine evidenţa contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanţier.

-Intocmeşte Nota de intrare recepţie, dacă achiziţia se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează şi o ataşează la documentele de plată. Creează şi introduce materialul /obiectul de inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.

-Ţine evidenţa mijloacelor fixe în contabilitate şi înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, urmărind ca acestea să fie însoţite de acte justificative întocmind la sfârşitul lunii notele contabile.

-Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidenţa de gestiune, contabilă şi financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei: stabileşte contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziţia bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunealocul de folosinţă.

-Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei ,luate în leasing în contul extabilanţier.

-Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, leasing şi plata chiriei şi a ratelor de leasing în contul extabilanţier. - Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosinţă ,în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop , în contul extabilanţier.

- Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie , administrare ,din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop.

-Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziţie directă-factură, ieşirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donaţii a bunurilor aflate în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei.

-Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic. - Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanţă.

-Închide luna şi deschide luna următoare în cazul gestiunilor.

-Se ocupă de pregătirea pentru plată a facturilor.
-Întocmeşte ordinele de plată pentru operaţiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziţiei Primarului. În prealabil verifică, existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar şi legal şi a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar şi mijloace fixe, nota de intrare recepţie), obţine vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmăreşte ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziţia bugetară, poziţia din lista de investiţii de la care se efectuează plata, urmăreşte ca, situaţiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar şi legal să fie semnate de persoanele autorizate .
--Ţine evidenţa garanţiilor de bună execuţie pe fiecare obiectiv de investiţii în parte şi pe fiecare furnizor, semnează din partea Compartimentului contabilitate , pe cererea de restituire a garanţiei către furnizor, întocmeşte nota contabilă în contul extrabilanţier.
-Verifică înainte de efectuarea ultimei plăţi existenţa constituirii integrale a garanţiei de bună execuţie corelată cu plăţile efectuate pentru fiecare contract.
-Intocmeşte prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie .
-Intocmeşte centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Târgovişte, întocmeşte ordinele de plată cu reţinerile din salarii pentru terţi şi sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidenţa contabilă.
-Urmăreşte ca statele de plată şi documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmeşte declaraţia 112 şi urmăreşte depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
- Verifică lunar soldul conturilor din balanţa de verificare şi concordanţa dintre conturile sintetice şi cele analitice.
-Răspunde de componenţa soldului conturilor. - Întocmeşte CEC-ul în numerar.
Ţine evidenţa fondului de risc .
-In programul informatic înregistrează operaţiunile conform extraselor bancare.
-Întocmeşte notele de constatare pentru acordarea subvenţiei la căldură pentru populaţie.
-Întocmeşte raportările cerute de Legea 143/1999 privind ajutorul de stat.
-Asigură circulaţia documentelor în cadrul Compartimentului Contabilitate şi în relaţie cu celelalte Compartimente din Primărie .
Ţine evidenţa operaţiunilor de casă. In programul informatic înregistrează: încasarea garanţiilor de licitaţie, încasările şi depunerile de numerar, plata de numerar prin casierie şi trecerea pe cheltuială a operaţiunilor care nu implică contul de furnizori, plăţile de numerar către furnizori.
-Urmăreşte soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
-Ţine evidenţa contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori şi -Debitori ,sesizează şeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârşitul anului.
-Ţine evidenţa contului -Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
-Ţine evidenţa contului 50.06: garanţii concesionari , pe fiecare plătitor în parte , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanţiei către plătitor,
-Ţine evidenţa garanţiilor pentru oferta depusă la licitaţii pe fiecare plătitor în parte şi pe fiecare dosar de achiziţie , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanţiei către plătitor, întocmeşte nota contabilă în cont
In programul informatic înregistrează încasările şi restituirile de garanţii licitaţii prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările şi restituirile de garanţii licitaţii încasate/restituite în numerar. -Ţine evidenţa contului "Alte valori - B. C. F. In programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare maşină în parte şi pentru utilajele din dotare. - Completează registrul jurnal şi

registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fișa de cont

Urmăreşte listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal , fise cont, balanțe).

Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare. - Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .

Întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator . În programul informatice importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP ARGEȘ.

Ține evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale

Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.

Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.

Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declarației depuse la AJFP ARGEȘ.

Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări, denumirea obiectivului, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.

Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale.

In programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.

Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate .

Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate

Efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări diverse pe bază de documente de plată vizate și aprobate le CFP.

Ține evidența sponsorizărilor și a cheltuielilor din sponsorizare ,extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate, pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.

Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare. -Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de compartimentul taxe.

Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.

Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor .

Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal.

Intocmește procesul verbal de inventariere.

Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere. - Întocmește trimestrial componența soldurilor.

Întocmeşte raportul trimestrial şi anual privind execuţia bugetului pentru comuna CETĂŢENI şi serviciile şi instituţiile subordonate pe cele două secţiuni conform Legii 273/2006 privind finanţele publice locale completată şi modificată.

Participă la şedinţele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului. - Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale şi anuale.

Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidenţa contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice şi înregistrează rezultatele inventarierii.

Face parte din comisia de recepţie a lucrărilor de reparaţii şi investiţii.

Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri şi dispoziţiile primarului şi le inainteaza secretarului general al comunei, atunci când este vizat sectorul său de activitate;

• păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

-la propunerea şi în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaboreaza propunerile de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;

-respecta principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi care stau la baza exercitării funcţiei publice, precum şi a îndatoririlor privind funcţionarii publici;

Atributii de Resurse umane:

-îndeplineşte funcţia de responsabil cu gestionarea resurselor umane la nivelul instituţiei;

-colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcţii, statul de personal şi fişele de evaluare a posturilor;

-colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici, precum şi funcţiile publice vacante sau modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici;

-ţine evidenţa cursurilor de perfecţionare la care participă angajaţii Primăriei;

-întocmeşte, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize şi informări referitoare la actele administrative ce ţin de resursele umane;

-asigură şi urmăreşte integrarea noilor angajaţi, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

-asigură implementarea şi aplicarea statutului funcţionarilor publici;

-efectuează operaţiunile privind încadrarea, redistribuirea, detaşarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă şi sancţionarea disciplinară, atât a funcţionarilor publici, cât şi a personalului contractual;

-urmăreşte întocmirea fişelor posturilor pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei şi asigură gestionarea şi actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conţinutului muncii acestora;

-îndeplineşte formalităţile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă şi completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii şi ale altor acte normative specifice;

-întocmeşte dosare de pensie pentru limită de vârstă şi vechime, precum şi pentru pensionarea pe motiv de boală şi le transmite în timp util;

-controlează prezenţa la serviciu a salariaţilor Primăriei şi face propuneri de sancţionare disciplinară a celor vinovaţi;

-întocmeşte la sfârşitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii şi urmăreşte efectuarea acestora conform planificării;

-asigură întocmirea şi gestionarea fişelor de evaluare a posturilor pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din Primărie;

-întocmeşte statul de personal în baza statului de funcţii aprobat;

-verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementările legale;
-gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate a Primarului;
-Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
-primește, înregistrează declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei CETĂȚENI, Județul ARGEȘ; Înaintează la A.N.I. documentele, conform legii;
-primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
-îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (l) din legea nr. 176/2010;
-verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
-asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
-în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2A 1 alin. (2), trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
-generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu u depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
-acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
Atribuții privind completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților:
- prelucrează datele cu caracter personal al salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
-completează REGES în ordinea angajării persoanelor și transmite registrul către Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu datele prevăzute și la termenele stabilite prin Hotărârea Guvernului
295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.
Astfel, Conform prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE se vor completa următoarele:
Registrul se înființează în formă electronică, se completează și se transmite pe platforma informatică pusă la dispoziție de Inspecția Muncii.
Angajatorii completează și transmit în Registru următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

a)datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumirea, codul unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social, numele şi prenumele reprezentantului legal pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;
b)datele de identificare ale salariaţilor, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal CNP, numărul de identificare fiscală - NIF, cetăţenia şi ţara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, din afara Uniunii Europene, Spaţiul Economic European - SEE;
c)pentru persoanele cu dizabilităţi, gradul, tipul de handicap şi durata certificatului de încadrare în grad şi tip de handicap;
d)data încheierii contractului individual de muncă, numărul acestuia şi data începerii activităţii;
e)funcţia/ocupaţia, conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative;
f)tipul contractului individual de muncă;
g)durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
h)locul de muncă, respectiv fix sau mobil;
i)durata timpului de muncă şi repartizarea acestuia;
j)salariul de bază lunar brut, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;
k)datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
l)data transferului, precum şi datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul în condiţiile legii;
m)data la care începe şi data la care încetează detaşarea, precum şi datele de identificare ale angajatorului la care se face detaşarea;
n)data la care începe şi data la care încetează detaşarea transnaţională, definită la art. 2 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 16/2017 privind detaşarea salariaţilor în cadrul prestării de serviciitransnaţionale, cu modificările şi completările ulterioare, statul în care urmează să se realizeze detaşarea transnaţională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detaşat, precum şi natura acestei activităţi;
o)data la care începe şi data la care încetează detaşarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detaşarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detaşat, precum şi natura acestei activităţi;
p)perioada, cauzele de suspendare şi data încetării suspendării contractului individual de muncă;
q)data şi temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.
Transmiterea în Registru a datelor prevăzute la art. 4 alin. 2 din Hotărârea Guvernului 295/2025 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor - REGESONLINE, se face conform prevederilor art. 5 din Hotărâre, după cum urmează:
a)datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. a)-k) se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii pentru fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul;
b)datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. l) se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer;
c)datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. m) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detaşării salariatului;
d)datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. n) şi Q) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detaşării salariatului pe teritoriul altui stat;
e)datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. p) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepţia cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de

concediu medical, a absenţelor nemotivate, precum şi a situaţiilor de suspendare în caz de forţă majoră, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;
f)datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. q) se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoştinţă a evenimentului ce a determinat, în condiţiile legii, încetarea contractului individual de muncă.
(2)Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. b) şi g) se transmite în Registru în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a documentului din care rezultă modificarea intervenită.
(3)Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. e)-i) se transmite în Registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. Excepţie fac situaţiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti, când transmiterea în Registru se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoştinţă de conţinutul acesteia.
(4)Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. j) se transmite în Registru în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării. Excepţie fac situaţiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti, când transmiterea în Registru se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoştinţă de conţinutul acesteia.
(5)Orice modificare privind perioada de detaşare prevăzută la art.3 alin. (2) lit. m)-o) se transmite în Registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării.
(6)Pe perioada detaşării prevăzută la art. 4 alin. (2) lit. m), transmiterea în Registru a suspendărilor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. p) se face în condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. e), iar modificările prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. h)-j) se completează şi se transmit în Registru de către angajatorul la care s-a dispus detaşarea, în aceleaşi condiţii ca cele prevăzute la alin. (2) şi sau cel mai târziu până la data încetării detaşării, dacă aceasta este anterioară acestor termene.
(7)Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. a) se transmite în Registru în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii modificării.
(8)Orice corecţie a erorilor survenite în completarea Registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoştinţă de acestea.
(1) Atribuţii privind întocmirea şi păstrarea dosarelor de personal:
-întocmirea un dosar personal pentru fiecare dintre salariaţii încadraţi cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiţii la sediul angajatorului sau, după caz, la sediul secundar, dacă este delegată ;
-competenţa încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum şi de a-l reprezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.
(2)În situaţia în care părţile au optat să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, angajatorii au obligaţia de a întocmi un dosar de personal în format electronic, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor în formă electronică, care va fi pus la dispoziţia inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.
(3)Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puţin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiţionale şi celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum şi orice alte documente care certifică legalitatea şi corectitudinea completării în Registru.
(4)La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligaţi să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.
(5)Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.
(6)La încetarea activităţii salariatului, angajatorii au obligaţia să îi elibereze acestuia o adeverinţă care să ateste activitatea desfăşurată, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă şi în specialitate, precum şi un extras din Registru, certificat prin semnătură, în condiţiile legii.

(7)La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligaţi să îi elibereze acestuia o adeverinţă care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă şi în specialitate, astfel cum rezultă din Registru şi din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării.
(8)Dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiţii corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum şi respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal şi ale art. 25 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şicompletările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiţii, precum şi pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligaţii.
(9)Stabileşte salariu de încadrare al salariatului şi aplică modificări ale raportului de serviciu /al contractului de muncă în funcţie de actele normative;
(10)Publică la sediul instituţiei şi pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie şi 30 septembrie ale fiecărui an, o listă a tuturor funcţiilor, respective ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, cuprinzând următoarele:
-salariul de bază, solda funcţiei de bază/salariul funcţiei de bază, indemnizaţia de încadrare sau indemnizaţia lunară, după caz;
-tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensaţiilor, adaosurilor, primelor şi premiilor eligibile pentru fiecare funcţie, precum şi baza legală a acordării acestora;
-valoarea anuală a voucherelor de vacanţă care urmează să fie acordate pentru o perioada lucrată de un an, precum şi baza legală a acordării acestora;
-valoarea anuală a indemnizaţiei de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum şi baza legală a acordării acesteia;
-orice alte drepturi în bani şi/sau în natura, daca este cazul, precum şi baza legala a acordării acestora;
-orice informaţii cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum şi baza legală a acestora.
(l l) Întocmeşte dispoziţii privind încadrarea, numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu [contractului de muncă ;
(12)Urmăreşte întocmirea rapoartelor de evaluare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei CETĂŢENI;
(13)Eliberează copii de pe documentele existente în dosarul personal, la solicitarea scrisă a salariatului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării, care sunt certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana responsabilă din cadrul serviciului;
(14)Răspunde de asigurarea condiţiilor de securitate a datelor, precum şi de respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal ;
(15)Arhivează copiile dosarelor personale ale salariaţilor ale căror raporturi de muncă cu Primăria încetează, în condiţiile legii.
Atribuţii privind completarea şi transmiterea către A.N.F.P, în format online.
-utilizează aplicaţia din domeniul informatic alocat instituţiei publice în portalul de management al funcţiilor publice şi funcţionarilor publici, a înştiinţării cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante sau temporar vacante ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante.
Atribuţii privind condiţiile de înfiinţare în formă electronică, completare, operare, accesare şi transmitere pe platforma informatică pusă la dispoziţie de Inspecţia Muncii, a Registrului general de evidenţă a salariaţilor, denumit în continuare Registru, REGESONLINE, la nivelul U.A.T Comuna CETĂŢENI, judeţul ARGEŞ.
-întocmirea, completarea, modificarea şi transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor (REGES) în format electronic, prin platforma REGES ONLINE, conform prevederilor H.G. nr. 295/2025 privind completarea şi transmiterea datelor în Registru;

-actualizarea în termenul legal a modificărilor survenite în contractele individuale de muncă, inclusiv: acte adiționale, suspendări, detașări, încetări ale contractelor, etc.;
-menținerea confidențialității datelor transmise în REGES ONLINE și a contului de utilizator, respectând normele privind securitatea informatică și protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
-păstrarea evidenței documentelor justificative aferente fiecărei înregistrări/modificări în REGES (contracte de muncă, acte adiționale, decizii, notificări etc.); asigurarea transmiterii corecte și în timp real a informațiilor, precum și raportarea către conducerea instituției a eventualelor erori sau probleme apărute în platformă.
Alte atribuții
Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
•Asigura clasarea și păstrarea materialului arhivistic în condiții de deplină securitate;
•Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale;
•Execută operațiuni de arhivare cu privire la documentele din activitatea sa;
•Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de Consiliul local, Primar, Viceprimar sau Secretar General al Comunei precum și cele rezultate din actele normative în vigoare; are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 3 19/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
•salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute în OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
respectarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7 / 2004;
•Respectarea și cunoașterea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare; • Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și ' buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției;
Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
•Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
•Respecta Regulamentul de ordine interioara al Primăriei;
•Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, date de Consiliul Local, Primar ori de Secretarul general al comunei , potrivit legii.
•Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
Alte atribuții interne : - Respectă prevederile Legii nr. 53/2003Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
•Respectă prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
•respectă prevederile Hotărârii de Guvern nr. 250 din 8 mai 1992 (*republicată*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regii}e autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;

•Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției;
•Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
•Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

2. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE

Compartimentul se subordonează Primarului Comunei.
Atribuții Impozite si Taxe:
•Organizează și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
•Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
Propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din, cadrul compartimentului;
•Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
•Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
•Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
•Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
•Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
•Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
•Execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
•Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
•Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
Aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
Organizează, și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la timp, precum și vărsarea la buget a veniturilor din impozite și taxe locale și alte venituri la nivelul comunei CETĂȚENI;

Întocmeşte matricola-situaţia debitelor din impozite-la clădiri, terenuri, mijloace de transport şi alte taxe locale pentru persoane fizice şi juridice, stabileşte, constată, controlează, urmăreşte impozitele şi taxele locale, majorările de întârziere precum şi amenzile pentru persoanele fizice şi juridice şi face propuneri pentru recuperarea creanţelor restante şi creşterea gradului de colectare a acestora;

•Anual efectuează inventarierea materiei impozabile generată de aplicarea Codului Fiscal până la data de 15 mai;

•Calculează taxele şi impozitele pentru populaţie pentru satele Cetateni,Laicai şi Valea Cetatuia. Calculează majorările de întârziere după expirarea termenului legal de plată. Calculează bonificaţiile pentru sumele încasate până la 31 martie ale anului în procent stabilit de Consiliul local.

•Înregistrează debitele şi încasările în Extrasul de rol, întocmeşte şi completează fişa de date în vederea eliberării sesizării privind verificarea procedurilor succesorale după completarea fişei de către funcţionarul din cadrul compartimentului agricol;

întocmeşte şi operează în baza de date debitele şi scăderile la amenzi;

primeşte corespondenţa Compartimentului Impozite şi Taxe ;

întocmeşte borderouri de debite şi borderouri de scăderi pentru taxe locale, solicită şi oferă relaţii cu privire la situaţia fiscală persoanelor fizice, întocmeşte situaţia reducerilor şi scutirilor stabilite de consiliul local;

identifică debitorii şi descarcă în baza de date debitele şi scăderile;

întocmeşte înştiinţări de plată-asigură evidenţa înştiinţărilor de plată;

•întocmeşte borderouri de debite;

•întocmeşte confirmări de debite;

întocmeşte borderouri de scădere în baza actelor prezentate;

expediază corespondenţa legată de amenzi;

întocmeşte şi ţine la zi evidenţa rolurilor nominale unice ca evidenţă analitică a urmăririi contribuabililor;

efectuează corecturi în cazul depistării unor greşeli;

întocmeşte borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificaţiile acordate la plăţile tăcute cu anticipaţie;

•întocmeşte confirmările de primire a scrisorilor de debitare şi le expediază către unităţile ce le-au transmis în cel mult 30 zile de la primirea acestora, întocmeşte borderourile de debit pe care le operează în evidenta centralizată şi nominală, transmite aceste debite către funcţionarii încasatori; eliberează certificate fiscale pentru înstrăinări clădiri, terenuri, mijloace de transport pentru persoane fizice şi juridice;

ţine evidenţe separate cu cetăţenii cărora li s-au întocmit acte de insolvabilitate

- întocmeşte şi transmite agentului fiscal înştiinţări de plată pentru a fi înmânate contribuabililor;

organizează şi execută în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice şi juridice pentru încasarea impozitelor şi taxelor neachitate în termen;

înscrie mopede şi vehicule lente, le atribuie numere de înmatriculare;

•întocmeşte raportul compartimentului cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale, vine cu propuneri pentru stabilirea impozitelor şi taxelor locale, propuneri bazate pe date prevăzute de lege şi care pot fi stabilite de consiliul local;

întocmeşte formele de compensare, virare, întocmeşte referatul în vederea restituirii unor eventuale plusuri în favoarea beneficiarului;

pentru contribuabili persoane fizice, ţine evidenţa obligaţiilor fiscale pentru fiecare plătitor de taxe şi impozite precum şi a plăţilor efectuate de către aceştia;

deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale;

•verifică veridicitatea datelor privind bunurile imobile ale contribuabililor înscrise în programul informatic cu evidenţele registrului agricol;

efectuează înregistrări în registrul de intrări ieşiri al Primăriei;

lunar întocmește lista rămășite persoane fizice și juridice;

responsabil cu transmiterea situațiilor privind mașinile înstrăinate la DRPCIV, conform ordinului nr. 1069/1578/114/2016;

întocmește centralizatoare cu privire la stadiul încasărilor și veniturilor;

îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, potrivit legii.

Atribuții specifice executării silite:

•identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

•aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății în termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

•efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită/amenzi și evidenta acestora;

•întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

•valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

•ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

•- identificarea locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul Inspectoratului Teritorial de Muncă, și prin accesarea programului informatic „PATRIMVEN„ pentru efectuarea popririlor pe salarii, sau alte venituri , în condițiile legii;

-efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;

-evidenta dosarelor de insolvabili.

Atribuții de executor fiscal :

1.Executorul fiscal este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegație emisă de organul de executare silită.

2.În scopul efectuării executării silite, executorul fiscal poate:

-să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

- să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;

-să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;

-să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

- să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.

-intră în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat.

-Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00-20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăzute la pct.8.

-În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute, executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori.

Atribuții Casierie:

-efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;

evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

depune la trezorerie pe bază de dispoziție sumele intrate în casierie;

efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;

-face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;

ține evidența documentelor de plată a salariaților și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;

efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;

întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;

întocmește lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;

întocmește registrul de casa; îndosariază extrase de cont pe capitol și subcapitole la venituri și cheltuieli;

întocmește borderourile de debitare ;

întocmește înștiințările de plată;

preda agentului fiscal înștiințările de plată;

emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricațiilor documentelor întocmite;

exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții cu privire la concesionări, închirieri, vânzări

-întocmirea documentațiilor și organizarea procedurilor de licitație publică de concesionare, de închiriere, de vânzare, de cumpărare și de darea în folosință gratuită a imobilelor conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza hotărârilor consiliului local;

participarea la comisiile de licitații publice privind concesionarea, închirierea și vânzarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei CETĂȚENI și în comisiile de cumpărare de bunuri ce intră în patrimoniu;

întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind schimburi de terenuri, transmiteri, etc.;

elaborarea documentațiilor administrative în vederea acceptării ofertelor de donație de bunuri imobile ce intră în patrimoniu.

Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și de concesionare.

Atribuții privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul

Primăriei Comunei CETĂȚENI, conform Dispoziției nr. 386/20.10.2022

Atribuții privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv, pentru :

A.Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare

Cerere pentru deschiderea de credite bugetare;

Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare;

Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;

Document pentru efectuarea virărilor de credite;

Dispoziție bugetară privind retragerea creditelor bugetare.

B.Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată
-Contract de achiziție publică/sectorială;
-Contract/Decizie/Ordin de finanțare;
-Contract subsecvent acordului-cadru;
-Contract/Comandă de achiziție publică/ sectorială, atribuit/ atribuită prin achiziție directă; -Act adițional la contractul de achiziție publică/sectorială;
-Acord de împrumut subsidiar/Acord de împrumut subsidiar și garanție;
-Convenție de garanție aferentă acordului de garanție;
-Scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finanțelor Publice/ contractate sau garantate de unitatea administrativ- teritorială;
-Convenție de garantare între Ministerul Finanțelor Publice/ unitatea administrativ- teritorială, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție;
-Scrisoare de garanție pentru împrumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate Administrativ-teritorială;
-Convenție de garanție între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ- teritoriale, în calitate de garantat;
-Contract de concesionare, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chiriaș;
-Acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută;
-Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli;
-Act intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli; -Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
-Act administrativ (ordin, act intern de decizie)/contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/avansarea personalului, cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale;
-Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatar;
-Convenție pentru acordarea de împrumuturi, conform art. 69 din Legea nr. 500/2002
-Angajament legal (contract/acord/ convenție de finanțare, contract de subvenție, convenție de împrumut etc.) pentru acordarea de ajutoare de stat/ de minimis; -Contract de parteneriat public-privat;
Act adițional la contractul de parteneriat public-privat;
-Act adițional la contractul/ decizia/ordinul de finanțare.
C. Ordonanțarea cheltuielilor
-Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii; -Ordonanțare de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică/sectorială/de concesiune de lucrări sau servicii;
-Ordonanțare de plată privind pre-finanțări, plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare;
-Ordin de plată în valută pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobânzilor, a comisioanelor și a altor costuri provenite din împrumuturi externe;
-Ordonanțare de plată privind virarea către bancă a contravalorii în lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligațiilor de plată rezultate din împrumuturile externe contractate direct sau garantate de stat;
-Ordonanțare de plată sau ordonanțare a transferului valutar pentru plăți care se efectuează din conturile speciale ale împrumuturilor externe;
-Ordonanțare de plată pentru acreditiv simplu sau documentar în cadrul unui contract extern finanțat printr-un împrumut extern;

-Ordonanțare de plată pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale;
-Ordonanțare de plată pentru ajutoare de stat/de minimis, scheme de plăți, subvenții, transferuri, rente viagere agricole sau alte plăți din fonduri publice, acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali;
-Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau închiriere;
-Ordonanțare de plată/Diispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
-Ordonanțare de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora.
D.Concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice
-Contract de concesiune de bunuri proprietate publică (entitatea publică este concedent);
-Contract de închiriere a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este titular al dreptului de proprietate/administrare);
-Contract de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent);
-Act adițional la contractul de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent);
-Proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată;
-Contract de vânzare-cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător).
E.Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv
-Strategie de contractare pentru achiziția publică/ sectorială;
-Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrări sau servicii;
-Model de acord-cadru de achiziție publică/ sectorială inclus în documentația de atribuire;
-Model de contract de achiziție publică/ sectorială inclus în documentația de atribuire;
-Model de contract de concesiune de lucrări sau servicii inclus în documentația de atribuire (entitatea publică este concedent);
-Acord-cadru de achiziție publică/ sectorială;
-Act adițional la acordul-cadru de achiziție publică/ sectorială;
-Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri;
-Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale; -Decont rivind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific;
-Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
-Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;
-Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
-Act de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar;
-Dispoziție de încasare către casierie;
-Cerere de pre-finanțare;
-Cerere de fonduri europene;
-Cerere de tragere și cerere de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe

3.COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL,URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Este subordonat primarului si secretarului general al comunei

Atribuții Registrul Agricol:

-Intocmeşte, completează şi ţine la zi a registrului agricol în format electronic, centralizarea datelor din registrul agricol; centralizează datele din acestea pentru satul Cetateni ,satul Laicai şi satul Valea Cetatuia şi transmiterea datelor către instituţiile abilitate;

-înscrierea datelor în registrele agricole, ţinerea la zi în format electronic, precum şi a centralizării şi transmiterii datelor către instituţiile abilitate, inclusiv către Registrul agricol naţional (RAN), în condiţiile şi termenele legale. Modul de completare, ţinere la zi, centralizarea, raportarea datelor şi orice operaţiune legată de registrul agricol, se face potrivit Ordonanţei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare, a Normelor tehnice de aplicare a acesteia aprobate prin ORDIN nr. 37 din 5 martie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 şi a Ordinului pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029 nr. 51 din 17 februarie 2025.

-modifică şi înscrie menţiunile în registrul agricol, cu acordul scris al secretarului şi aprobarea primarului pentru satul Cetateni, satul Laicai şi satul Valea Cetatuia. Predă/transmite situaţia depunerilor/modificărilor la registrul agricol, compartimentului taxe şi impozite în aceeaşi zi, pe bază de semnătură, în vederea stabilirii obligaţiilor fiscale/noilor obligaţii fiscale.

-operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moştenirilor, donaţiilor, schimbării categoriilor de folosinţă a terenurilor;

ţine evidenţa persoanelor fizice şi juridice care au terenuri în arendă, conform legii;

înregistrează şi tine evidenţa contractele de comodat privind terenurile, construcţiile şi utilajele agricole încheiate între cetăţenii din satul CETĂŢENI ,satul Laicai şi satul Valea Cetatuia;

verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;

întocmeşte la început de an, înştiinţări către titularii de rol în vederea depunerii declaraţiilor anuale privind bunurile imobile şi utilajele agricole pe care le au în proprietate, conform legii;

urmăreşte înscrierea semnăturilor titularilor de rol, în registrul agricol, conform legii;

prezintă trimestrial Consiliului Local un raport cu privire la efectuarea lucrărilor de îmbunătăţiri funciare şi de întreţinere a păşunilor şi izlazurilor comunale şi verificarea modului de respectare a contractelor de închiriere/concesiune a păşunilor şi masurile propuse;

verifică şi înregistrează în registrul agricol, contractele de concesiune, arendă, comodat, închiriere, dare în folosinţă;

întocmeşte situaţii statistice, dări de seamă statistice, situaţii cadastrale şi alte situaţii referitoare la registrele agricole şi le înaintează instituţiilor solicitante, conform legii;

eliberează copii de pe registrele agricole şi furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;

întocmeşte şi eliberează atestatele de producător şi răspunde de exactitatea datelor;

soluţionează cererile şi redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;

colaborează cu Compartimentul impozite şi taxe pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;

întocmeşte şi eliberează adeverinţe CI , handicap, succesiune, burse şi alte documente privind registrul agricol;

eliberează documentele necesare pentru subvenţii (APIA, motorină, animale şi altele);

organizează şi asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuţiilor sale;

întocmeşte, actualizează şi răspunde de registrele centralizatoare, în condiţiile şi termenele legale pentru satul Cetateni, satul Laicai si satul Valea Cetatuia;

în vederea înregistrării în termen pe categorii de folosinţă şi culturi, a animalelor şi a mişcărilor de animale, solicită asistenţa de specialitate de la centrul agricol si medicul veterinar

verifică efectuarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare și de întreținere a pășunilor și islazurilor comunale, verifică modul de respectare a contractelor de închiriere/concesiune a pășunilor și propune în scris măsurile necesare (întreținere, fertilizare, buna utilizare);

întocmește și prezintă în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, primarului, raport cu situația completării registrului agricol în format electronic

întocmește și ține registrele agricole, inventarul registrelor agricole, potrivit legii;

Gestionează registrele agricole, sistemul informatic și alte documente, potrivit legii

întocmește, redactează, dactilografiază, semnează adeverințele, certificatele, procese-verbale, corespondența ori alte acte ce rezultă din evidențele agricole și registre agricole și răspunde de datele cuprinse, conform legii;

primește și soluționează cererile potrivit legii, după repartizarea de către Primar.

Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

întocmește rapoartele statistice la termenele legale privind situațiile din evidențele agricole, le înaintează la Direcția de Statistică, Direcția Agricolă ori alte instituții, în condițiile și terrnenele legale; întocmește rapoartele de specialitate și alte rapoarte referitoare la registrele agricole, situații agricole, situații de fond funciar, proiecte de acte administrative;

întocmește, eliberează și răspunde de atestatele de producător agricol, carnetele de comercializare, conform Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare;

întocmește situațiile lunare/ trimestriale/semestriale, referitoare la deșeurile de animale ori alte situații statistice prevăzute de lege și le înaintează instituțiilor abilitate în termen legale;

comunică la organele fiscale orice modificări referitoare la terenuri și construcții, pentru impozitare pentru satul Cetateni, satul Laicai si satul Valea Cetatuia;

pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru satul Cetateni, satul Laicai si satul Valea Cetatuia;

întocmește Fișele de date și le comunică, în termen de 2 zile, funcționarilor din cadrul compartimentului Impozite și taxe în vederea completării Anexei 24 privind deschiderea

succesorale și ulterior secretarului general al comunei CETĂȚENI. Inregistrează în registrele agricole Sesizările (Anexa 24) pentru deschiderea procedurilor succesorale comunicate de Secretar, în termen de 2 zile.

răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, comunicând în termen modul de rezolvare; se deplasează pe teren ori de câte ori este necesar pentru constatări, identificări, pentru înscrierea datelor din registrele agricole, atestatele de producător agricol, carnete de comercilizare ori alte date referitoare la registre agricole, fondul funciar ori alte situații dispuse de primar, viceprimar și secretar pentru satul Cetateni, satul Laicai si satul Valea Cetatuia;

-Se implică în calitate de membru al Comisiei Locale de fond funciar, pentru soluționarea cererilor, contestațiilor și orice alte măsuri și situații de fond funciar împreună cu personalul de specialitate. Intocmește anexele, propunerile, procesele-verbale ori alte documente specifice în domeniul fondului funciar

Ține planurile parcelare, evidența suprafețelor de teren puse în posesie, terenurile libere, terenurile din domeniul public și privat al comunei, ține registrele de evidență a cererilor în baza legilor fondului funciar, proceseleverbale de punere în posesie, fișele de punere în posesie, ia măsurile necesare pentru soluționarea cererilor cetățenilor privitoare la fondul funciar (Legea 18/1991, Legea 169/1997 și Legea I/2000, Legea

247/2005, Legea 165/2013 şi alte acte normative specifice), contestaţii, propuneri de amendamente şi orice alte măsuri necesare;

-eliberează documentele persoanelor îndreptăţite, potrivit legii. Eliberarea se face pe bază de semnătură (titularului actului, dreptului, ori persoanelor împuternicite, conform legii).

-ţine documentele în dosare anuale, conform nomenclatorului instituţiei pe tipuri de probleme; Intocmeşte documentele şi dosarele din compartiment create în cursul unui an calendaristic şi le predă persoanei care răspunde de arhivă, întocmind actele privind aceste operaţiuni (inventar şi proces-verbal), conform Legii arhivelor naţionale şi a Nomenclatorului arhivistic, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

redactează, tehno-dactilografiază, semnează şi răspunde de documentele întocmite, potrivit legii; preia faxurile primite în birou şi predă în aceeaşi zi documentele salariatului ce răspunde de înregistrarea documentelor;

ţine locul în concediul de odihnă ori în alte situaţii care absentează salariaţilor cu activitate în compartimentul registrul agricol

atribuţii stabilite de secretarul comunei privind punerea în aplicare a Legii nr. 17/2014;

arhivează corespondenţa din domeniul de activitate

utilizează aplicaţia Registrului agricol naţional prin utilizarea tehnologiei informaţiei (RAN), după implementarea acestuia ;

participă la inventarierea anuală a bunurilor aparţinând domeniului public / privat al comunei;

este membră în Comisia locală pentru recepţia lucrărilor de cadastru pentru investiţia "Inregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară pe teritoriul administrativ al comunei CETĂŢENI";

colaborează cu Direcţia Veterinară Judeţeană;

verifică efectivele de animale şi păsări ale cetăţenilor cu evidentele cabinetelor de medicină veterinară de pe raza comunei;

Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării şi centralizării datelor din registrul agricol şi propune măsuri pentru eficientizarea acestei activităţi pentru satul Cetateni, satul Laicai si satul Valea Cetatuia; asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate conducătorul instituţiei;

se preocupă in permanenţă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

-Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor),

-Respectă Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecţia datelor personale în cadrul activităţilor specifice desfăşurate de autorităţile de aplicare a legii.

Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea documentelor pe care le întocmeşte;

-Răspunde disciplinar, contravenţional, civil şi penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru acţiunile şi actele întreprinse în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu;

Răspunde de buna funcţionare a compartimentului agricol.

Fond Funciar:

verificarea dosarelor aflate în lucru;

verificarea situaţiei juridice a terenurilor solicitate;

verificarea corectitudinii amplasamentelor; pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul şedinţei Comisiei judeţene de fond funciar;

întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;

întocmirea diferitelor comunicări, înştiinţări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar şi hotărârile comisiei judeţene de fond funciar; întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole

punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;

întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituţii (instituţia prefectului, judecătorie, tribunalul, oficiul de cadastru, agenţia domeniilor statului, poliţie, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;

eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);

întocmire situaţii, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituţii;

întocmirea situaţiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

Cadastru

participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei şi asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne

verifică măsurătorile topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;

întocmeşte fişele de punere în posesie;

constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora; constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

delimitează exploatăţiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;

urmăreşte modul în care deţinătorii de terenuri asigură cultivarea acestora; furnizează date pentru completarea şi ţinerea la zi a Registrului agricol;

Prezentele atribuţii nu sunt limitative, putând fi completate şi cu alte dispoziţii emise de conducătorul autorităţii publice locale.

Atribuţii în calitate de persoană responsabilă cu activitatea de înregistrare şi arhivare a contractelor de arendare depuse la Primăria/Consiliul Local CETĂŢENI

aplică şi respectă Regulamentului -cadru privind înregistrarea şi arhivarea contractelor de arendare depuse la Primăria/Consiliul Local CETĂŢENI;

•Întocmeşte şi ţine evidenţa lucrărilor de îmbunătăţire a păşunilor pe raza comunei CETĂŢENI;

•Participă la operaţiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local;

•Participă la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, păşuni, fâneţe proprietate publică sau private;

•Operează toate contractele de vânzare cumpărare, testamentele, actele de moştenire, contractele de arendă, comodat şi concesiune, în registrul agricol;

Verifică respectarea prevederilor Legii nr. 62/2018 şi ale HG nr. 707 /2018 şi HG nr. 17 /2021, pentru Combaterea buruienii ambrozia.

Atribuţii privind punerea în aplicare a Legii nr. 17 12014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 3 lit. l) şi m) şi art. 8 alin. (1) din Normele metodologice privind exercitarea de către Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale a atribuţiilor ce îi revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17 /2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a

statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, aprobate prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57 /2.333/2014, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare norme metodologice.

-Înregistrează cererile pentru afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, inclusiv a documentelor justificative ale vânzătorilor;

-Utilizează aplicația Registrului unic național privind circulația și destinația terenurilor agricole situate în extravilan, sistem electronic, constituit conform prevederilor legale, respectiv:

-Înregistrează cererile privind comunicările de acceptare ale ofertelor de vânzare și a documentelor justificative ale preemptorilor;

-Înregistrează cererile privind oferte de cumpărare și documentele justificative ale potențialilor cumpărători;

-Asigură publicitatea ofertelor de vânzare și a comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare;

-Asigură operaționalizarea procedurii prin intermediul aplicației în implementarea legislației aplicabile;

-Asigură fluxul documentelor între unitatea administrativ teritoriale CETĂȚENI și Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, în calitate de persoană desemnată ;

Verifică stadiul dosarului și răspunde de publicitatea documentelor emise în cadrul acestor proceduri;

-Utilizează aplicația pentru înregistrarea și validarea informațiilor cu privire la ofertele de vânzare și a comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare, respectiv ofertele de cumpărare care se realizează prin utilizarea contului de utilizator prin accesarea link-ului director: https://vanzareterenuri.madr.ro/ - conform instrucțiunilor de utilizare puse la dispoziția persoanelor interesate în momentul accesării.

Alte atribuții :

- responsabili cu activitatea de înregistrare și arhivare a contractelor de arendare depuse la Primăria/Consiliul Local CETĂȚENI, ; aplică și respectă Regulamentul -cadru privind înregistrarea și arhivarea contractelor de arendare depuse la Primăria/ConsiliuI Local CETĂȚENI aprobat prin HCL nr. 42 / 30.03.2023 privind aprobarea Regulamentului -cadru privind înregistrarea și arhivarea contractelor de arendare depuse la Primăria/Consiliul Local CETĂȚENI;

Tine evidenta pășunilor din mediul privat al comunei CETĂȚENI;

-Întocmește și ține evidența lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor pe raza comunei CETĂȚENI;

Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local;

Participă la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pășuni, fânețe proprietate publică sau private;

Operează toate contractele de vânzare cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire, a contractelor de arendă, comodat și concesiune, în registrul agricol.

Atribuții Urbanism:

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei CETĂȚENI

- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

-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 (obiectul) de activitate;

- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;

- 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 de finalizare a lucrărilor respective;

- participă la şedinţele Consiliului local,daca este cazul , şi asigură informaţiile solicitate;
- întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de urbanism;
-execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii;
-controlează respectarea normelor privind autorizarea construcţiilor;
- rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;
- acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţionează să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;
-verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
-participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desfiinţare, demolare);
- întocmeşte somaţii şi procese-verbale de contravenţie persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcţii, informând, acolo unde este cazul, Inspecţia de Stat în Construcţii;
- în colaborare cu organele de poliţie şi alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
-întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii serviciului;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură şi a zonelor protejate şi iniţiază studii privind conservarea şi protejarea acestora; verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea şi întocmirea
acestuia;
- verifică solicitările de autorizaţie de construire, desfiinţare (certificatul de urbanism, documentaţiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea şi eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr.50/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură elaborarea avizului Primăriei Comunei CETĂŢENI pentru Consiliul Judeţean
ARGEŞ, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
-stabileşte avizele şi acordurile legale necesare autorizării lucrărilor;
- ţine evidenţa construcţiilor de pe raza Comunei CETĂŢENI, la atribuirea numerelor acestora şi întocmeşte documentaţia primară privind aprobarea nomenclaturii stradale;
-răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor cetăţenilor care îi sunt repartizate;
-asigură arhivarea tuturor actelor şi documentelor care fac parte din activitatea sa;
obligatoriu, periodic, face control pe raza Comunei CETĂŢENI, din oficiu sau la cerere privind disciplina în construcţii, consemnând în registrul de control deficienţele constatate, măsurile ce se impun şi modul de finalizare a cazurilor;
-verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparaţii şi construcţii realizate de persoane fizice şi juridice pe teritoriul comunei; urmăreşte păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii şi urbanismului;
- participă la Recepţia lucrărilor cu titlu de investiţii ale Primăriei Comunei CETĂŢENI sau ale persoanelor fizice şi juridice;

- urmăreşte periodic evidenţierea şi conservarea bornelor şi reperelor topografice din teritoriu şi constată săvârşirea contravenţiilor de către persoanele care încalcă legislaţia în acest domeniu;

-inventariază şi ţine evidenţa inventarelor bunurilor imobile ce aparţin domeniului public şi privat ale comunei CETĂŢENI, judeţul ARGEŞ şi a tuturor modificărilor efectuate asupra inventarelor şi va întocmi propuneri privind modificările considerate necesare a se efectua asupra inventarelor; îndeplineşte responsabilităţile pe linie de mediu în comună;

- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului referitoare la urbanism şi ţine cont de recomandările organelor superioare de îndrumare şi control;

- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcţiilor, etc.;

-colaborează cu Oficiul Judeţean de Cadastru şi Publicitate Imobiliară în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare şi edilitare pentru Comuna CETĂŢENI;

-monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localităţii, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;

-urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor

- verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări, reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţia în vigoare;

-Verifică încadrarea agenţilor economici în Planul General de Urbanism şi Planul de Amplasament prezentate de terţi în cadrul detaliilor urbanistice avizate;

colaborează cu diferite instituţii şi organisme (ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului ARGEŞ ,etc.) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului

- întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local al comunei CETĂŢENI în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

-răspunde de centralizarea unor date şi studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Judeţean, Direcţia de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel naţional;

- întocmeşte studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe şi redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuţie, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, notejustificative, note de fundamentare, în domeniul de competenţă; colaborează cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autorităţi, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenţă sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

- asigură afişarea Hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului emise în domeniul urbanistic la avizierul Primăriei;

- publică pe site-ul instituţiei lista documentelor eliberate: autorizaţii de construcţie, certificate de urbanism, autorizaţii de demolare, etc. conform legii;

- întocmeşte situaţiile statistice din domeniul său de activitate pe care le prezintă primarului;

- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor privind activitatea postului;

- asigură implementarea şi a altor proiecte de pe raza comunei CETĂŢENI sau în colaborare cu Consiliul Judeţean sau comunele învecinate;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege şi alte acte normative, potrivit legii, în perioada de delegare.

-participă la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

- întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii serviciului

Atribuții în calitate de membru al comisiei de constatare a construcțiilor edificate pe raza comunei CETĂȚENI cu încălcarea normelor de disciplină în construcții :

a)să identifice în teren și/sau pe baza planurilor de amplasament întocmite de specialiști, cadastru, după caz, construcțiile care încalcă normele de disciplină în construcții;

b)să verifice existența documentelor: acte de proprietate pe teren/construcții (hotărâri judecătorești, titluri de proprietate, contracte autentice, extrase de carte funciară, după caz), proiect tehnic, autorizații de construire, expertize, procese verbale de recepție, certificate de edificare a construcției, etc.);

c)să stabilească anul construirii conform realității constatate în teren coroborată cu planșe foto și declarația persoanei verificate;

d)să stabilească dacă construcțiile în cauză intră sub incidența prevederilor art. 37 alin. (2) din Legea nr. 7 /1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora construcțiile realizate înainte de I august 2001, care este data intrării în vigoare a Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor se intabulează, în lipsa autorizației de construire, în baza certificatului de atestare fiscală prin care se atestă achitarea tuturor obligațiilor fiscale de plată datorate autorității administrației publice locale în a cărei rază se află situată construcția, precum și a documentației cadastrale;

e)să stabilească dacă persoanele ale căror construcții fac obiectul verificării intră sub incidența art. 26 din Legea nr. 50/1991, republicată, modificată și completată, precum și dacă în aplicarea art. 31 din același act normativ și în raport de data săvârșirii faptelor, este prescris sau nu dreptul de a constata contravențiile și de a aplica amenzile.

f)să stabilească dacă situația de fapt intră, după caz, sub incidența:

-art. 37 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 teza a 2-a, republicată, modificată și completată, art. 59 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare;

g)în funcție de elementele prevăzute la lit. f), comisia va proceda astfel:

-pentru construcțiile aflate sub incidenta art. 37 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 teza a 2-a, republicată, modificată și completată, va stabili prin procesul-verbal termenul în care persoana supusă verificării este obligată să depună la Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei CETĂȚENI, expertiza tehnică cu privire la respectarea cerințelor fundamentale aplicabile privind calitatea în construcții, inclusiv cu încadrarea în reglementările de urbanism aprobate, care să confirme situația actuală a construcțiilor și respectarea dispozițiilor în materie, precum și a documentației cadastrale. în situația nedepunerii documentelor specificate anterior sau în situația în care în expertiza tehnică se constată neîndeplinirea tuturor cerințelor fundamentale și a celor relative la încadrarea în reglementările de urbanism, nu se eliberează certificatul de atestare/adeverința privind edificarea construcției.

-pentru construcțiile aflate sub incidenta art. 59 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul nr. 839/2009 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu modificările și completările ulterioare, va stabili sesizarea organului de control din cadrul primăriei Comunei CETĂȚENI care are obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul unității administrativ-teritoriale, Comuna CETĂȚENI.

h)să propună înregistrarea sau neînregistrarea construcțiilor supuse controlului în registrul agricol și în evidențele fiscale ale primăriei cu specificarea următoarelor date: tipul construcției; existența sau inexistența actelor de legalitate a construcției și enumerarea actelor în situația în care există; suprafața totală a construcției; suprafața neînregistrată a construcției; anul de construire și perioada de construire;

i)să întocmească și să semneze procesul verbal de constatare;
j)să comunice procesul verbal prevăzut la lit. I), Primarului comunei CETĂȚENI, compartimentelor interesate din aparatul de specialitate al primarului și persoanei supuse verificării.
identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei; asigură arhivarea tuturor actelor și documentelor care fac parte din activitatea sa; păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor privind activitatea postului;
cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor ;
are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006, cu modificarile si completarile ulterioare ;
-Respectarea și cunoașterea prevederilor Ordinului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
-Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea latelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial al
Uniunii Europene- responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei CETĂȚENI;
-Răspunde de buna funcționare a Compartimentului .
-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, date de Consiliul Local, primar ori de secretar, potrivit legii.
Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
Respectă Regulamentul de ordine interioară și funcționare al primăriei;
-Respectă prevederile Codului etic și de integritate;
-Păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
Nota: Incepand cu data de 25.08 2026 va intra in vigoare Legea 169 /2026 privind Codul amenajarii teritoriului, urbanismului si constructiilor si vor fi abrogate : Legea nr. 350/2001, , Legea nr. 50/1991 și Legea nr. 10/1995.

4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SI SVSU
Compartimentul se subordonează Viceprimarului Comunei.
Scopul principal al Serviciu administrativ este efectuarea activităților administrative, de gospodărire, întreținere- reparații si deservire.
Ingrijitorul curatenie are următoarele atribuții principale:
•asigură curățenia și igiena în spațiile repartizate de către superiorul său ierarhic, periodic, prin utilizarea materialelor și soluțiilor chimice de igienizare specifice, în conformitate cu normele igienico-sanitare stabilite de conducerea administrativă;
participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
•să mature zilnic holurile și scările instituției;
•să spele cel puțin de două ori pe săptămână holurile și scările instituției;
•să mature sau/și să spele holul, scările instituției ori de cate ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
să șteargă praful și pânzele de păianjen din holuri și scările instituției ori de Câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;

să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;

•îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată periodic cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;

•depozitează reziduurile și resturile menajere în locurile special amenajate și le predă la colaboratorii special angajați pentru debarasarea și reciclarea deșeurilor menajere sau/și periculoase;

•săptămânal să verifice starea de uzură a tomberoanelor având obligația să anunțe viceprimarul, iar în lipsa acestuia a primarului de necesitatea efectuării de reparații sau de înlocuire a tomberoanelor;

•să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia primarul pentru orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);

să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă (să strângă ori de câte este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);

să mențină curățenia din incinta instituției;

să viziteze zilnic subsolul instituției în vederea menținerii curățeniei și pentru a constata dacă au intervenit defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă rece potabilă, canalizare (ex.: scurgeri, inundații, etc.) sau pătrunderi forțate în subsol;

să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;

să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

• aerisește regulat spațiile repartizate;

•verifică inventarul și funcționalitatea pieselor de mobilier din dotarea încăperilor și semnalează lipsurile sau defecțiunile;

•interzice accesul cetățenilor în sediul primăriei după orele de program;

înștiințează primarul și viceprimarul despre toate evenimentele petrecute în timpul serviciului, iar în caz de urgență aduce la cunoștința unuia dintre salariații primăriei despre evenimentele petrecute; supravegherea funcționării corpurilor de iluminat și de încălzit;

este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;

Muncitorul calificat are următoarele atribuții principale:

•Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;

•Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, , asigurând o funcționare normală a instalațiilor;

•Asigură întreținerea și reparațiile la instalațiile, sanitare, apă-canal, încălzire, hidrofor;

•Răspunde de întocmirea la timp a necesarului de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;

•Aduce la cunoștința viceprimarului iar în lipsa acestuia a primarului pentru orice neregulă constatată, orice problemă apărută în funcționarea normală a instalațiilor;

•Colaborează cu colegii în executarea lucrărilor complexe din instituție;

•Colaborează cu echipele de lucru din afara instituției care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;

•Controlează zilnic integritatea instalațiilor de alimentare cu apă și instalațiilor sanitare;

•Manifestă o comportare demnă în relațiile de serviciu pentru menținerea unui bun climat în cadrul instituției;

•Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;

•Să participe la stingerea incendiilor în caz de necesitate;
•Să nu părăsească locul de muncă fără aprobare decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
•Să respecte disciplina la locul de muncă;
•Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă (art.22 din Legea nr.319/2006, cu modificari si completari ulterioare).
•Respectă normele tehnice de lucru , normele de protecția muncii și PSI.
•Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu sau nu pot fi date publicității;
•Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
•Respectă Codul Muncii și Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei;
•exercită atribuții aferente responsabil parcuri de joaca pentru copii, Comuna CETĂȚENI, sat Valea Cetatuia, sat Laicai ,(parcul situat în zona Cabinetului Medical Uman-langa Primarie), astfel :
Monitorizarea și întreținerea infrastructurii din parcurile de joaca pentru copiii.
Verificarea periodică a mobilierului urban, inclusiv bănci, coșuri de gunoi, foișoare și pergole, și organizarea lucrărilor de reparație atunci când este necesar. Supravegherea pentru prevenirea degradării. Inspectarea instalațiilor de iluminat public și colaborarea cu serviciile de electricitate pentru remedierea defecțiunilor.
Monitorizarea și respectarea termenelor de garanție pentru bunurile mobiliare inclusiv, echipamente de joacă si sisteme de iluminat . Sesizarea furnizorilor și solicitarea reparațiilor gratuite în perioada de garanție conform contractelor. Asigurarea faptului că orice intervenție sau reparație în această perioadă este efectuată fără costuri suplimentare pentru administrația locală.
Igienizarea și curățenia parcurilor
Organizarea activităților de curățenie zilnică, inclusiv colectarea deșeurilor și menținerea unui aspect estetic plăcut. Asigurarea înlocuirii coșurilor de gunoi dacă se constată că acestea sunt deteriorate. Monitorizarea și eliminarea eventualelor focare de deșeuri ilegale din proximitatea parcurilor. Dezinsecția și deratizarea periodică pentru prevenirea dăunătorilor. Implementarea și supravegherea măsurilor de protecție sanitară, mai ales în perioadele cu risc epidemiologic.
Intreținerea spațiilor verzi și a echipamentelor de joacă
Desfășurarea activităților de cosire a gazonului si toaletarea arborilor. Supravegherea lucrărilor de replantare a florilor și reîmprospătarea periodică a zonelor verzi. Verificarea periodică a siguranței echipamentelor de joacă pentru copii, cum ar fi tobogane, leagăne și balansoare, și repararea sau înlocuirea celor deteriorate. Semnalizarea eventualelor pericole pentru siguranța cetățenilor și intervenția promptă pentru eliminarea acestora.
Atribuții SVSU :
-Să asigure organizarea corectă a activității pentru situații de urgență;
-Să asigure coordonarea activității pentru situații de urgență;
-Să asigure testarea, evaluarea și punerea în funcțiune a sistemelor de detecție și alarmare efracție, supraveghere video, control/ admitere acces, paza perimetrală și a sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu;
-Să se preocupe de asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru realizarea, punerea în funcțiune și mentenanța sistemelor de detecție și alarmare efracție, supraveghere video, control/ admitere acces, paza perimetrală și a sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu;
-Să se ocupe de consilierea conducerii instituției pe probleme de securitate;

-Să se ocupe de monitorizarea realizării măsurilor de protecție;
-Să stabilească și să realizeze măsurile de protecție civilă a angajaților și bunurilor materiale proprii;
-Să conducă nemijlocit acțiunile de intervenție;
-Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
-Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
-Să aducă la cunoștința de îndată conducerii accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
-Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către Primar;
-Răspunde în fața Primarului și a Consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. CETĂȚENI;
-Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
-În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. ARGEȘ;
-Cunoaște măsurile de prim ajutor și să le aplice imediat în caz de accident ;
-Anunță imediat conducerea, în cazul producerii unui accident sau îmbolnăvire profesională;
-Ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor în zona în care își desfășoară activitatea ;
-Ia orice alte măsuri, în cadrul activității sale la locul de muncă, pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
-Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare;
-Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție și/sau alte probleme specifice;
-Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
-Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
-Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție;
Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:
-Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
-Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
-Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
-Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
-Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
-Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
-Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
-Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
-Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
-Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

-Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
-Să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul;
-Să participe necondiţionat la instruirile şi testările pe linie de Situaţii de Urgenţă, P.S.I. organizate în cadrul organizaţiei;
-Să participe necondiţionat la simulările/exerciţiile pe linie de Situaţii de Urgenţă, P.S.I. organizate în cadrul organizaţiei;
-In caz de incendiu să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, semenilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor autorităţilor administraţiei publice, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă;
-Să anunţe prin orice mijloc serviciile de urgenţă, şi să ia măsuri, după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor şi evacuare în cazul unor situaţii de urgenţă şi să le aplice imediat în caz de accident;
-Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă
-Atribuţii Sef SVSU
-Şeful SVSU răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de PSI pe raza comunei CETĂŢENI , conform prevederilor 12 alin.(1)-(4) , art. 14, art. 19 din Legea nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- planifică şi desfăşoară, controale, verificări şi alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor;
-desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specific zonei de competenţă , măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;
- monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor , serviciilor de urgenţă voluntare, precum şi a populaţiei;
-organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează şi îndrumă structurile subordonate , serviciile publice de urgenţă;
participă la identificarea resurselor umane şi materiale disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;
-stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
-planifică şi desfăşoară exerciţii aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
-organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifica rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
- stabileşte , împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;

- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență voluntare din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- participă la concursurile și profesionale de serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
-are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete (accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora);
-organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
-planifică și conduce activitățile de întocmire , aprobare, actualizarea, păstrare și de aplicare a documentelor operative; asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare; asigură măsurile organizatorice , materiale 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; conduce lunar , procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop, asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență; asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
-Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele, instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent; asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personalul de specialitate;
-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 a serviciului voluntar;
-execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie pe linie de
Protecție Civilă,
-întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu , celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date de către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participa la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
-participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
împreună cu compartimentul /specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
-face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;

-execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;

-conduce activităţile cu privire la: asigurarea capacităţii operative şi de intervenţie, pregătire, planificare şi desfăşurarea activităţilor conform planului de pregătire şi intervenţie anual al serviciului voluntar;organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamităţi naturale, explozii şi alte situaţii de urgenţă;

îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în unităţile şi institutiile din care fac parte; prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

întocmeşte planul de analiză şi acoperire a riscurilor al unităţii administrativ-teritoriale, în parte ce revine instituţiei;

raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;

documentaţia tehnică specifică, conform legii şi scenarii de securitate la incendiu, identificarea şi analiza riscurilor de incendiu, etc; avizele/autorizaţiile de securitate la incendiu, însoţite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;

registrele instalaţiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreţinerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;

registrul pentru evidenţa permiselor de lucru cu focul; date ale personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă, conform criteriilor de performanţă;

planurile de protecţie împotriva incendiilor; rapoartele de intervenţie ale serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă;

fişele de instruire, conform reglementărilor specifice;

lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii;

ţine evidenţa şi întocmeşte fişele individuale de protecţia muncii precum şi face instructajul periodic de protecţia muncii şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.

Atributii ca persoană responsabilă cu evidenta militară :

-Consiliază conducătorul institutiei în stabilirea sarcinilor membrilor Comisiei pentru probleme de apărare pe baza sarcinilor transmise de S.T.P.S.;

-Întocmeşte programele de instruire şi tematicile necesare pentru instruirea membrilor Comisiei pentru probleme de apărare;

-Redactează şi actualizează Carnetul de mobilizare, în baza precizărilor Preşedintelui Comisiei pentru probleme de apărare, la producerea de schimbări în dotarea cu mijloace de transport, schimbării domeniului de activitate sau modificării capacităţilor de producţie;

-Ţine legătura cu S.T.P.S. şi informează pe acesta despre eventualele modificări din structura instituţiei, care afectează îndeplinirea sarcinilor obligatorii la mobilizare sau război;

-Întocmeşte planul pentru desfăşurarea analizei anuale a pregătirii de mobilizare la nivelul instituţiei şi prezintă preşedintelui Comisiei pentru probleme de apărare indicatorii propuşi a fi dezbătuţi în cadrul analizei;

-Intocmeşte şi actualizează"Registrului pentru evidenţa nominală a angajaţilor care au obligaţii militare";

- Ţine evidenţa militară a angajaţilor şi transmite centrului militar, periodic, completările, radierile sau modificările referitoare la situaţia militară ale acestora;

-Întocmeşte şi transmite la S.T.P.S. şi C.M.J. documentele care reglementează activitatea de mobilizare la locul de muncă;

-Participă la convocările pe linia pregătirii de mobilizare, organizate de S.T.P.S. sau C.M.J.; - Întocmeşte şi transmite la S.T.P.S. "Fişa cu existentul bunurilor rechiziţionabile la data 31 decembrie" (conform Nomenclatorului bunurilor rechiziţionabile);
-Înaintează cereri de rechiziţii pentru bunurile necesare îndeplinirii sarcinilor obligatorii la mobilizare;
-Transmite, semestrial, la S.T.P.S. şi C.M.J. modificările intervenite în evidenţa, existenţa şi starea tehnică a bunurilor rechiziţionabile;
-Asigură legătura cu C.M.J. pentru executarea predării materialelor, produselor şi mijloacelor de transport prevăzute a se rechiziţiona, în cantităţile şi pentru beneficiarii stabiliţi prin grafic;
-Întocmeşte proceduri operaţionale pentru punerea în aplicare a documentelor de mobilizare;
-Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
-Prezintă documentele şi oferă relaţii la solicitarea organelor cu atribuţii de control pe linia mobilizării.
Atributii ca inspector de protectie civilă .
a)participă la elaborarea şi aplicarea documentelor de protecţie civilă la nivelul Primăriei Comunei CETĂŢENI;
b)controlează aplicarea normelor de protectie civilă în domeniul specific;
c)propune includerea în bugetul primăriei a fondurilor necesare dotării cu mijloace tehnice de protecţie civilă şi echipamente de protecţie specifice;
d) îndrumă şi controlează activitatea de protectie civilă la nivelul Primăriei Comunei CETĂŢENI;
e)urmărete realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de întiinţare şi alarmare în situaţii de protecţie civilă:
f)înştiinţează persoanele şi organismele competente asupra factorilor de risc şi le semnalează, de îndată, cu privire la iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de protecţie civilă la nivelul instituţiei;
g)acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate în cadrul centrului operativ cu activitate temporară constituit la nivelul primăriei.
Responsabilităţi privind desfăşurarea activităţilor de prevenire şi protecţie SSM la nivelul comunei CETĂŢENI, judeţ ARGEŞ.
Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate în cadrul instituţiei sunt următoarele:
1.identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2.elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
3.elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementarilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
5.verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
6.întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
7.elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

8.elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;
9.asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 77-107, conform H.G. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare ,şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
10.evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 77-107 din H.G. nr. 1425/2006; 11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
12.evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13.evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14.evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
15.monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16.verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
17.efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18.întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (l) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
19.evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20.identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere/unitate şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
21.urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a folosirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevăzute la art. 108-177, conform H.G. nr. 1425/2006;
23.întocmirea evidenţelor conform competentelor prevăzute la art. 108-177, conform H.G. nr.1425/2006 ;
24.elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din întreprindere şi/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
25.urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
26.colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
27.colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
28.urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
29.propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

30.propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

32.evidenta echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările şi/sau încercările periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp şi de către persoane competente ori alte activităţi necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerinţele minime pentru îmbunătăţirea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor care pot fi expuşi unui potenţial risc datorat atmosferelor explozive;

33.alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă.

Atribuţii in caz de inundaţii:

-colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unităţii de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic Independent) pentru aspecte privind starea tehnica şi funcţională a construcţiilor hidrotehnice cu rol de apărare şi a cursurilor de apă de pe raza unităţii administrativ - teritoriale;

asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică şi poluări accidentale pe cursurile de apă;

asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, întocmirea şi transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanşarea evenimentului şi nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ) potrivit prevederilor anexei nr. 8 la prezentul regulament. Rapoartele operative se transmit către Centrul Operaţional din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean şi Centrul Operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor care asigură Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică, precum şi incidente/accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă şi poluări marine în zona costieră, din judeţ; asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundaţiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică, precum şi incidente/accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă şi poluări marine în zona costieră, din judeţ;

asigură întocmirea periodică a unor acţiuni de conştientizare a populaţiei asupra riscului pe care-l prezintă inundaţiile şi asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetăţean pentru diminuarea pagubelor;

asigura afişării în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situaţie al localităţii cu delimitarea zonelor potenţial inundabile cu probabilităţile de depăşire de 1% şi % sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul mirelor locale, sirenelor, căile şi zonele de evacuare), a semnificaţiei codurilor de culori pentru avertizările meteorologice şi hidrologice şi a semnalelor de alarmare acustică a populaţiei;

asigură afişarea în locuri publice a extraselor din Planul de acţiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ - teritorială (planul de situaţie cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere până la localitate, înălţimea maximă a lamei de apă pe teritoriul unităţii administrativ - teritoriale, amplasamentul sirenelor, căile şi zonele de evacuare) transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.

Atribuţii generale

îi revine îndatorirea de a-şi perfecţiona pregătirea în domeniul administraţiei publice locale, urmând cursurile de pregătire, formare şi perfecţionare organizate în acest scop de instituţiile abilitate;

-Răspunde disciplinar, contraventional, civil şi penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru acţiunile şi actele întreprinse în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu;

-Elaborarează şi actualizeză periodic procedurile de lucru aferente activităţilor desfăşurate;

-Respectă Regulamentul de ordine interioară al primăriei;
-Respectă prevederile Codului etic şi de integritate;
-Păstreaza secretul profesional şi confidentialitatea documentelor pe care le întocmeşte;

Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi alte acte normative, precum şi însărcinări din partea consiliului local sau primar.

Respectă legislaţia privind datele cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679) privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuţii pe linie de Protecţia mediului :

-urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului'

colaborează cu operatorii economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor; dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deşeurilor comunale - colectare-transportdepozitare;

promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului;

verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări, reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţia în vigoare;

urmăreşte lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei CETĂŢENI, în vederea minimizării impactului dezvoltării socio-economice a comunei asupra factorilor de mediu şi a sănătăţii populaţiei

-colaborează cu diferite instituţii şi organisme (ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului ARGEŞ, Inspectoratul Şcolar ARGEŞ, Institute de cercetare şi proiectare) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului;

-întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul local, în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

-răspunde de centralizarea unor date şi studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Judeţean, Direcţia de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel naţional;

asigură derularea contractelor de prestări servicii şi/sau lucrări (etape, conţinut, finanţare, recepţie lucrări/documentaţii, etc.) achiziţionate de Comuna CETĂŢENI, în domeniul său de competenţă privind protecţia mediului şi gospodărirea apelor

participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăria Comunei CETĂŢENI sau alte instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale;

-întocmeşte studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe şi redactează caiete de sarcini, note interne, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competenţă;

avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii Certificatului de urbanism;

-evidenţierea şi actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu naţional, siturile, ansamblurile şi monumentele istorice şi de arhitectură, şi stabilirea programelor de restaurare şi conServare a acestora pe raza comunei; ţinerea evidentei şi asigurarea protecţiei monumentelor istorice şi de arhitectură; iniţierea şi coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor şi a zonelor istorice;

prelucrarea documentaţiilor de urbanism pentru Şedinţele Comisiei tehnice de urbanism pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site; urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism; asigurarea gestionării, evidenţierii şi actualizării documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;

organizarea de acţiuni de verificare în vederea depistării neconcordantelor privind documentaţiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism şi situaţia reală din teren;

-Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri de lucrări și servicii;

gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală;

-colaborează cu alte servicii din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

5. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul se subordonează Primarului și Secretarului general al Comunei.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice postului:

•cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;

•realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului, comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

informează și consiliază beneficiarul pentru a putea alege soluția potrivită cu drepturile și interesele sale;

•realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;

•implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

•contribuie la procesul de selecție a beneficiarilor;

•întocmește anchetele sociale și anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului; • încheie contractul de servicii cu beneficiarii sau reprezentanții legali acolo unde este cazul și menține evidența registrului de evidență și a listei de prezență;

•contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/psiholog pentru evaluarea nevoilor specifice și coordonarea suportului oferit de fiecare în parte; participă la/solicită realizarea evaluării complexe;

•revizuiește planul inițial de intervenție în urma rezultatelor evaluării complexe;

•elaborează, în colaborare cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/psiholog planurile individualizate de servicii comunitare integrate;

•realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;

• identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale familiei (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente; pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contactării serviciilor de ocupare;

•participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitatea asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie;

•inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

•elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

•stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;

•contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;

•evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției;

•respectă etica profesională și asigură confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal obținute prin exercitarea profesiei;

•respectă demnitatea și unicitatea persoanei;

•respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

•întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată, în conformitate cu prevederile legale

alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

• administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

participă la realizarea evaluării prin analizarea, verificarea, inclusiv prin activitate în teren, obținerea de documente și informații în realizarea diagnozei sociale;

•acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;

• participă, la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;

•întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare.

•întocmește și pune în aplicare planul de servicii în urma evaluării situației copilului și a familiei sale, în cazurile de separare a copilului de părinții săi;

•în colaborare cu alte instituții dezvoltă acțiuni pentru ocrotirea sănătății și de prevenire a bolilor, de asistenta a părinților și de educație, precum și de servicii în materie de planificare familială;

•Informarea părinților și copiilor în legătură cu drepturile care le au precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;

•Asistarea persoanei vârstnice în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, precum și în vederea încheierii contractelor de închiriere/comodat cu persoane fizice, în vederea găzduirii persoanei vârstnice; • Implementarea metodologiei prevăzute în Ordinul nr. 1.923 din 24 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, completarea fișei de identificare persoana vârstnică la risc;

• este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare;

•îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social, în limita competențelor profesionale pe care le are;

Vizitează periodic la domiciliu și monitorizează copiii cu handicap

Vizitează periodic la domiciliu și monitorizează copiii cu părinți plecați în străinătate;

•Consilierea și informarea persoanelor cu handicap

colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

participă la realizarea evaluării prin analizarea, verificarea, inclusiv prin activitate în teren, obținerea de documente și informații necesare asistentului social în realizarea diagnozei sociale;

acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,

participă, la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;

•întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;

•are atribuții în realizarea și elaborarea strategiilor și planurile de acțiune în domeniul asistentei sociale

• are atribuții în colectarea și administrarea bazelor de date, în contractarea serviciilor sociale și de consiliere juridică;

• elaborează și propune consiliului local al comunei proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu;

•Utilizează platformele informatice VMI/ HUB Servicii sociale/ Observatorul Copilului pentru realizarea activităților și operațiunilor specifice necesare atingerii obiectivelor specifice de asistență socială/ prestații sociale;

•In cadrul structurii comunitare -Consiliului Comunitar Consultativ la nivelul comunei CETĂȚENI desfășoară activitatea de membru al structurii și asigură secretariatul structurii comunitare consultative.
Atribuții generale:
•respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
respectă disciplina în muncă;
respectă programul de lucru;
elaborează/participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instructajelor efectuate; contribuie la menținerea unui climat bun de muncă, ordine și disciplină.
•identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
identifică și evaluează problemele socio-umane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate; dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
•stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor; întocmește și ține evidența răspunsurilor la petiții, sesizări și alt tip de
•corespondență pe domeniul de activitate, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
salariatul(a) respectă obligațiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioara , precum și normele de conduită ale funcționarilor publici;
salariatul(a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
•asigură un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane precum și pentru asigurarea condițiilor necesare pentru ca toți angajații, indiferent de sex, să beneficieze de un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru atingerea obiectivelor instituției;
•creează un climat de lucru bazat pe dezvoltarea spiritului de echipă, coeziunii și disciplinei, a încrederii și respectului reciproc;
- salariatul(a) are obligația să cunoască legislația care reglementează activitățile pe domeniul de activitate;
în aplicarea regulamentului GDPR în Primăria CETĂȚENI protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții
a.Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, prevederile prezentului ROF, precum și procedurile privind securitatea informatică;
b.Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează conform atribuțiilor sale de serviciu;
c.Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
d.Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces potrivit atribuțiilor sale - cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
e.Să nu divulge și permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; să informeze de îndată șeful ierarhic/ conducerea instituției, ori de câte ori sesizează incidente referitoare la nerespectarea acestei atribuții;

f.Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, 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;
g.Să nu copieze pe suport fizic nici un 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;
h.Să nu transmită 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 acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide/ CD/DVD, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via .ftp (file transfer protocol) sau orice alt mijloc tehnic;
i.Să manifeste responsabilitate în gestionarea documentelor pe care le întocmește, primește sau verifică și să asigure securitatea și confidențialitatea datelor din acestea, inclusiv în dezvăluirea userului și a parolei de acces în sistemele informatice pe care le accesează pentru realizarea atribuțiilor sale;
j.Să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
k.Să asigure păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

Atribuții privind Registru electoral
răspunde de toate activitățile Registrului electoral - în calitate de operator .

Atribuții sistem informatic ANAF- „PATRIMVEN„
- răspunde de operațiunile în sistemul informatic „PATRIMVEN„ corespunzătoare calității de administrator.

Atribuții specifice funcției de ofițer de stare civilă:
a)întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
b)primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
c)înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
d)primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
e)primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativteritoriale competente;
f)primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către Șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g)primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
h)primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
i)primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
j)efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
k)primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativteritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în Romania;
l)reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
m)înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
n)primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare
S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
o)eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 8; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
p)eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.
19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirma autenticitatea;
q)distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
r)asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

t)eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificările şi completările ulterioare, şi a autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeaşi lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) 2016/679;

u)asigura păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau dispariţia acestora într-un spaţiu adecvat desfăşurării activităţii de stare civilă;

v) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ, pentru anul următor, şi îl comunică anual la S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

w)trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor;

x)sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, în vederea dării acesteia în urmărire;

y)transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinţei judecătoreşti ramase definitivă, în vederea darii în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

z)în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. x) şi y) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

aa) colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru verificarea identităţii persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă şi verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale naşterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea naşterii; bb) colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, verifică situaţia persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei cadavrelor cu identitate necunoscută;

cc) verifică şi validează actele de stare civilă în condiţiile art. 28 alin. (4);

dd) primeşte cererile cetăţenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care
au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate şi cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. şi le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

ee) oficierea căsătoriilor în cazul în care primarul, viceprimarul, Secretarul General al UAT CETĂŢENI şi ofiţerul de stare civilă, nu pot participa la oficierea căsătoriilor;

ff) realizează introducerea, actualizarea, exploatarea şi valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C., conform competentelor.

6.COMPARTIMENTUL REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL , BIBLIOTECA SI ARHIVA

Se subordonează Secretarului general al Comunei.

Responsabil registratura, relatii cu publicul, biblioteca si arhiva

Atribuţiile postului :

-Desfăşoară activităţi de registratură, secretariat şi corespondenţă. Prezintă la semnat corespondenţa împreună cu materialul de bază, întocmeşte formele de însoţire a corespondenţei, după caz;

-Asigura activitatea de registratură şi relaţii publice a instituţiei prin:

-primirea şi înregistrarea corespondentei şi repartizarea acesteia conform rezoluţiei secretarului;

-urmărirea rezolvării corespondentei în termen, conform repartizării acesteia;
-tehnoredactarea adreselor şi răspunsurilor la petiţii, cereri sau scrisori primite de la cetăţeni sau instituţii, în termenul prevăzut de lege;
-Oferă informaţii de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul;
-Verifică zilnic serviciile poştale;
-Operează în registrul de intrare-ieşire tipizat,pe suport hartie.
-Primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
-Asigura îndeplinirea activităţii privind transparenţa decizională, conform Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
-Înregistrează şi întocmeşte/tehnoredactează orice situaţie statistică şi orice răspunsuri la petiţii, cereri sau scrisori primite de la cetăţeni sau instituţii în termenul prevăzut de lege.
- Asigură comunicarea între solicitanţi şi instituţie, prin activităţile specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
-Se ocupă de accesul la informaţii de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 şi comunică, în termenele legale, răspunsuri la informaţiile solicitate în scris;
-Actualizează avizierul cu informaţii noi în funcţie şi cu modificările intervenite în activitatea instituţiei;
-Asigură transmiterea petiţiilor către compartimentele cu competenţă în soluţionare, urmăreşte soluţionarea în termen şi asigură transmiterea răspunsurilor către petiţionari sau instituţii.
-Redirecţionează către instituţiile abilitate petiţiile greşit îndreptate.
-Furnizează către mass-media, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte instituţia;
•Intocmeşte, verifică şi actualizează lista cu informaţiile de interes public şi aduce la cunoştinţă compartimentelor;
•Întocmeşte, anual, un raport privind accesul la informaţiile de interes public în conformitate cu dispoziţiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001 ;
•Publică şi actualizează, anual, buletinul informativ al instituţiei, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544 /2001 ;
•Răspunde de soluţionarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate,
Răspunde de conţinutul documentelor pe care le semnează;
•Răspunde de realitatea datelor pe care le furnizează;
Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil;
se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
•Desfăşoară activităţi de primire, evidenţă, urmărire a rezolvării petiţiilor, conform OG nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor ;
•Este obligat să păstreze secretul profesional şi asigura integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate.
•Este obligat să se perfecţioneze continuu în activitatea pe care o desfăşoară, în vederea reducerii timpului de execuţie a lucrărilor;
•Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
•Respecta normele PSI şi protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
• Respectă Regulamentul de ordine interioară;
• indeplineşte orice alte sarcini stabilite de primar, secretarul general al comunei si de viceprimar, în conformitate cu prevederile legale;
•Îndeplineşte procedurile prevăzute de Sistemul de control intern managerial la nivelul instituţiei;

•va răspunde de comunicarea actelor de procedură, în relație cu serviciile poștale, instanțele de judecată sau executorii judecătorești;
•răspunde , de repartizarea documentelor comunicate către compartimentele instituției și de înregistrarea sesizărilor și petițiile trimise online;
•respectă dispozițiile legale privind organizarea și publicarea documentelor în Monitorul oficial local;
•păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției; - este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
•respectarea principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și care stau Ia baza exercitării funcției publice, precum și a îndatoririlor privind funcționarii publici si personalul contractual ;
Atribuții conform OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
Pentru soluționarea petițiilor transmise, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă,
În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul de 30 zile cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.
În cazul în care un petiționar adresează aceleiași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.
Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către compartimentul prevăzut la alin. (1) al art. 6. (2) din ordonanță .
Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.
Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
Semestrial autoritățile și instituțiile publice vor analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul relatii cu publicul, registratura și Monitorul Oficial.
Atribuții conform Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată
1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
a)actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
b)structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c)numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
d)coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
e)sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
f)programele şi strategiile proprii;
g)lista cuprinzând documentele de interes public;
h)lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
i)modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se considera vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate. (2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute la alin. (l).
(3)Autorităţile publice sunt obligate să dea din oficiu publicităţii un raport periodic de activitate, cel puţin anual,
(4)Accesul la informaţiile prevăzute la alin. (l) se realizează prin:
a)afişare la sediul autorităţii sau al instituţiei publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al Românici sau în mijloacele de informare în masă, în publicaţii proprii, precum şi în pagina de Internet proprie;
b)consultarea lor la sediul autorităţii sau al instituţiei publice, în spatii special destinate acestui scop. (5) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să pună la dispoziţia persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplica în cazul contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispoziţiilor art. 12 alin. (1) din lege.
Orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la autorităţile şi instituţiile publice, în condiţiile prezentei legi, informaţiile de interes public.
Autorităţile şi instituţiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
(3) Solicitarea în scris a informaţiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
a)autoritatea sau instituţia publică la care se adresează cererea;
b)informaţia solicitată, astfel încât să permită autorităţii sau instituţiei publice identificarea informaţiei de interes public;
c)numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului.
Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării. În cazul în care durata necesara pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunica în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.
Solicitarea şi obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, şi în format electronic.
Pentru informaţiile solicitate verbal funcţionării din cadrul compartimentelor de informare şi relaţii publice au obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi pot furniza pe loc informaţiile solicitate.
In cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 7 din lege.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Atribuții specifice funcției de ofițer de stare civilă în calitate de înlocuitor al ofițerului de stare civilă, când acesta se afla în concediu în condițiile legii, zile libere, deplasare în delegație, deplasare în interesul serviciului, când este parte sau declarant într-un act de stare civilă, precum și alte motive obiective ce determină lipsa acestuia de la locul de muncă:

a)întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (l) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b)primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c)înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

d)primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

e)primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

f)primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către Șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g)primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut Ia art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativteritorială;

h)primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativteritoriale;

i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și,

ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ- teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în Romania;
l)reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
m)înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
n)primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
p)eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirma autenticitatea;
q)distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesverbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acesto
r)asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 1 19/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
t)eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
u)asigura păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
v)propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual la S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.,
w)trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

x)sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentrutipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;

y)transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești ramase definitivă, în vederea darii în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

z)în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. x) și y) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire; aa) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

bb) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută; cc) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4); dd) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

ee) oficierea căsătoriilor în cazul în care primarul, viceprimarul, Secretarul General al UAT CETĂȚENI și ofițerul de stare civilă, nu pot participa la oficierea căsătoriilor; ff) realizează introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C., conform competentelor.

Atribuții privind gestionarea contului instituției în platforma www.e-consultare.gov.ro (e-consultare)

gestionarea contului instituției în platforma www.e-consultare.gov.ro (E-Consultare) în vederea exercitării atribuțiilor privind gestionarea platformei E-Consultare, precum și a atribuțiilor ce decurg din aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și ale Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Atribuții delegate Bibliotecă

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
— Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicaților împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
-+ Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
— Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
— Intocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
— Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
— Evidența primară și individuală a fondului de carte;
— Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
— Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;

- Alcătuirea tabelelor şi formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune şi înaintarea acestora la contabilitate;
— Întocmeşte programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Organizează şi răspunde de buna funcţionare a Centrului Internet pentru Public;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- Verifică documentele şi corespondenţa elaborate în cadrul bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
— Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură şi educaţie;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experienţă, colocvii, etc.;
— Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
— Reprezintă instituţia în raporturile cu persoanele fizice şi juridice privind activităţile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primeşte delegaţie de autoritate;
- Completează colecţiile bibliotecii prin achiziţionarea de cărţi, periodice, documente grafice şi audio-vizuale în funcţie de nevoile de informare a populaţiei comunei;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare şi documentare la sala de lectură cât şi împrumut la domiciliu;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
• Organizează catalogul alfabetic şi sistematic;
— Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea şi păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
—Urmăreşte execuţia bugetară şi rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăriri a bazei materiale existente;
—9 Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
— Păstrează confidenţialitatea documentelor;
- Respectă normele PSI şi de protecţia muncii;
— Respectă legislaţia în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor şi Culturii şi conducerea instituţiei;
— respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare al Bibliotecii. Se achită de atribuţiile prevăzute în fişa postului şi de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanţă ale postului; Respectă programul de lucru.

7 COMPARTIMENT SANATATE

Asistent medical generalist

Titularul postului acorda ingrijire copiilor din cadrul unitatilor de invatamant de pe raza comunei Cetateni si acorda asistenta medicala de urgenta in limitele competentelor profesionale ce ii revin.
-este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
-este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

4.Atributii

- sa acorde asistenta medicala in functie de nevoile copilului
-sa asiste/efectueze controalele medicale prescolarilor si scolarilor
-sa raspunda de calitatea actului medical si de procesul de ingrijire al prescolarilor si scolarilor
-sa-si asume responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor
-sa acorde asistenta sociala prescolarilor si scolarilor cu probleme sociale
-sa administreze medicamentele si consumabilele
-sa asigure verificarea alimentatiei corecte a prescolarilor si scolarilor
-sa asigure conditiile necesare desfasurarii tratamentelor si recoltarii pentru copii
-sa comunice cu mamele si apartinatorii copiilor

-sa realizeze investigatii paraclinice uzuale ale copiilor
-sa asigure sterilizarea materialelor si a instrumentarului
-sa acorde primul ajutor in sistem de urgenta si sa cheme medicul (Ord MS 560/ Anexa 1 – punctul 5)
-sa instruiasca bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitatile scolare
-sa elibereze trimiteri, cu acordul medicului, pentru verificari amanuntite, dupa caz
-sa noteze recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop
-sa identifice problemele de ingrijire ale prescolarilor si scolarilor
-sa stabileasca prioritatile, sa elaboreze si sa implementeze planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul anului
-sa efectueze urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare etc). Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului
-sa observe simptomele si starea bolnavului si sa le inregistreze in fisa asistentei medicale
-sa asigure pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice
-sa desfasoare o activitate intensa de educatie pentru sanatate, in functie de problemele si starea prescolarilor si scolarilor
-sa respecte secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
-sa raspunda de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa
-sa raspunda de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie
-sa raspunda de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta
-sa participe la implementarea masurilor de prevenire si combatere a accidentelor de munca
-sa raspunda de calitatea ingrijirilor medicale acordate in scopul imbunatatirii starii de sanatate a acestora;
-sa respecte intimitatea fiecarui pacient
-sa respecte programul de lucru si regulamentul de ordine interioara ale unitatii
-sa identifice factorii de risc si participarea la actiunile de evaluare a acestora
-sa ofere primul ajutor si tratamentul de urgenta
-sa contribuie la selectia criteriilor care vor fi folosite pentru evaluarea propriei experiente a serviciului
-sa interpreteze investigatiile necesare in stabilirea diagnosticului
-sa actualizeze lista proprie in functie de comunicarile transmise de doctor
-sa comunice caselor de asigurari de sanatate datele de identificare a persoanelor carora li s-au acordat serviciile medicale prevazute in pachetul minimal de servicii medicale
-sa informeze angajatii cu privire la obligatiile furnizorului de servicii medicale si ale angajatului, referitoare la actul medical;
-sa completeze corect si la zi formularele privind evidentele obligatorii cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate, conform prevederilor legale in vigoare;
-sa asigure pastrarea ordinii, disciplinei si curateniei la locul de munca si in zonele adiacente acestuia;
-sa respecte masurile de securitate si sanatate la locul de munca;
-sa cunoasca si sa respecte intocmai dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc, normele de protectie a muncii si PSI avand in vedere ca nu pot fi absolviti
de raspundere prin invocarea necunoasterii acestora;
-sa respecte fidelitatea fata de angajator;
-sa apere patrimoniul cabinetului si sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;
-sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
-sa nu absenteze nemotivat, iar invoirile si concediile fara plata sa fie justificate si anuntate sefului ierarhic;
-sa promoveze si sa intretina relatii de buna intelegere si colaborare cu colegii sau subordonatii;
-sa promoveze in randul angajatilor educatia de prevenire si riscurile imbolnavirilor;
-sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
-sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale solicitate de Directiile de Sanatate Publica si casele de asigurari de sanatate;

-sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
-sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
-sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
-sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
-sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
-sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
-sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
-sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
-sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
-sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
-sa informeze de indata administratorul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;
-sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
Triaj epidemiologic:
efectueaza zilnic controlul medical(triajul epidemiologic) al copiilor din gradinite;
efectueaza triajul epidemiologic al tuturor elevilor dupa fiecare vacanta , precum si alte triaje, atunci cand este cazul
depisteaza si izoleaza orice boala infectocontagioasa, informand medicul despre aceasta;
participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile , sub indrumarea medicului
Aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicatia medicului
Executa actiuni antiparazitare si antiinfectioase in focarele din gradinite si scoli, conform Normelor Ministerului Sanatatii;
Executa actiunile de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii in sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;
Monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice .Inregistreaza si supravegheaza copii cu afectiuni cronice , consemnand in fise rezultatele examenelor medicale , iar in registrul de evidenta speciala , datele controalelor medicale
Elaborarea raportarilor curente pentru Sistemul informational de sanatate
a)completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi in clasa1
b) executa activitati de statistica sanitara prin completarea raportarilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate
c) completeaza adeverintele medicale ale elevilor care termina clasa a VIII-a
Acorda, in limita competentelor, la nevoie , pentru afectiuni curente, primul ajutor , prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant arondate , apeleaza Serviciul Unic de Urgenta 112 si supravegheaza transportul prescolarilor in unitatile sanitare.
-Efectueaza tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului;

Asistent medical comunitar

Atributiile postului :

Atribuţii conform Art. 9, Art. 10, Alin. (1) și Alin. (3), Art. 11, Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019:

a) **realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medicosocial din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;**
b) **identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;**
c) **semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;**

d) participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
e) furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;
g) informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul D.S.P.J. Arges, iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
h) administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;
i) anunţă imediat medicul de familie sau Serviciul Judeţean de Ambulanţă Arges atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;
j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;
k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;
l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
m) supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;
n) pentru pacienţii cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competenţelor; identifică persoanele cu eventuale afecţiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum şi familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgenţă (ambulanţă, poliţie) şi centrul de sănătate mintală în situaţia în care identifică beneficiari aflaţi în situaţii de urgenţă psihiatrică; monitorizează pacienţii obligaţi la tratament prin hotărâri ale instanţelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare şi notifică centrele de sănătate mintală şi organele de poliţie locale şi judeţene în legătură cu pacienţii noncompliant;
o) identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
q) în localităţile fără medic de familie şi/sau personal medical din cadrul asistenţei medicale şcolare efectuează triajul epidemiologic în unităţile şcolare la solicitarea D.S.P.J. Sibiu, în limita competenţelor profesionale;
r) identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
s) întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
t) elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;

u) desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

v) participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;

w) colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

x) realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale.

Mediator sanitar

Atributiile postului :

Atribuţii conform Art. 13, Alin. (1), Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019:

a) realizează catagrafia populaţiei din comunitatea deservită, precum comunităţile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;

b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri şi acţiuni de asistenţă socială şi alte măsuri de protecţie socială şi servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrişi pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistenţă socială;

d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

e) în colectivităţile locale în care activează participă la implementarea programelor naţionale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social şi economic, împreună cu asistentul medical comunitar şi cu personalul de specialitate din cadrul D.S.P.J. Arges;

f) sprijină personalul medical care activează în unităţile de învăţământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale şcolare şi părinţi;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinţei, a surselor de apă şi a sanitaţiei, promovează măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;

h) informează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi organizează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar şi cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul D.S.P.J. Arges;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul D.S.P.J. Arges sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoţeşte cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, şi explică membrilor colectivităţii locale rolul şi scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea asistentului medical comunitar, moaşei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă, şi însoţeşte în colectivitatea locală echipele care acordă asistenţă medicală de urgenţă;

l) facilitează comunicarea dintre autorităţile publice locale şi comunitatea din care fac parte şi comunicarea dintre membrii comunităţii şi personalul medicosocial care deserveşte comunitatea;

m) întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuţiilor;

n) elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) **desfăşoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile;**
p) **participă la realizarea planului comun de intervenţie a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistenţă medicală comunitară;**
q) **colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;**
r) **realizează alte activităţi şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;**
s) **colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, cadrele didactice din unităţile şcolare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.**

ATRIBUTII RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE

Se subordonează Primarului Comunei.

Atribuțiile postului :

1.Atribuţii şi sarcini privind planificarea procesului de achiziţii

a.Participă la/realizează identificarea şi analiza factorilor interesaţi în procesul de achiziţie publică centralizată, inclusiv a utilizatorilor principali şi secundari care sunt incluşi în registrul utilizatorilor;

b.Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziţie publică;

c.Participă la/realizează activităţi destinate colectării necesităţilor de la utilizatori principali şi secundari;

d.Panicipă la/realizează activităţi de agregare a cererii de la nivelul utilizatorilor principali şi secundari;

Participă la/realizează activităţi de uniformizare a cerinţelor privind satisfacerea necesităţilor utilizatorilor principali şi secundari;

f.Realizează cercetarea şi analiza pieţei, inclusiv prin consultarea pieţei, pentru elaborarea strategiei de contractare şi a documentaţiei de atribuire;

g.Participă la/realizează elaborarea strategiei de contractare;

h.Participă la/realizează elaborarea şi/sau analiza specificaţiilor tehnice şi a caietului de sarcini;

i.Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului şi a loturilor;

j.Participă la/realizează stabilirea şi documentarea beneficiilor ce urmează a fi obţinute de autoritatea contractantă;

k.Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire; 1. Coordonează activitatea de stabilire a condiţiilor contractuale;

m.Analizează şi determină valoarea estimată a achiziţiei;

n.Stabileşte modalitatea de atribuire precum şi instrumentele şi tehnicile specifice de atribuire; O. Stabileşte criteriile de calificare şi selecţie;

Finalizează documentele achiziţiei;

q.Se asigură de aprobarea documentelor achiziţiei conform procedurilor documentate;

r.Răspunde de punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în

Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, a serviciilor şi a lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;

2. Atribuţii şi sarcini privind derularea procedurilor de achiziţie publică

a.Transmite şi publică anunţul de participare însoţit de documentaţia de atribuire în SEAP şi, acolo unde este aplicabil, gestionează relaţia cu ANAP în procesul de verificare ex-ante;

b.Centralizează şi răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentaţia de atribuire;

c.Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentaţia de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;

d. Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea

criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
e.Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
f.Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
g.Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
h.Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;
i.Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
j.Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției;
k.Răspunde de completarea, întocmirea, și transmiterea formularelor de integritate a factorilor de decizie la ANI, în cadrul achizițiilor publice;
3. Atribuții și sarcini privind managementul și administrarea acordurilor cadru/contractelor
a.Participă la/realizează planificarea managementului acordului cadru/contractului;
b.Participă la/realizează planificarea administrării operaționale a acordului cadru/contractului;
c.Participă la/realizează administrarea, monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților din acordul cadru și a nivelurilor de performanță realizate în cadrul contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
d. Participă la/realizează activități de management al riscurilor în cadrul acordurilor cadru/contractelor și contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
e. Participă la/realizează elaborarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă sau de remediere;
f. Participă la/realizează gestionarea finalizării/ încetării/ revizuirii acordului cadru/contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor menționate în mod explicit în documentele achiziției;
Participă la/ realizează procesul de reluare a competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente;
h. Participă la/realizează evaluarea performanței contractantului.
4. Atribuții și sarcini privind analiza și evaluarea rezultatelor și modului de derulare a proceselor de achiziție publică
a.Analizează și evaluează rezultatele procesului de achiziție;
b.Analizează și evaluează modul de derulare al procesului de achiziție;
c.Documentează lecțiile învățate;
d.Finalizează raportul de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție, inclusiv în ceea ce privește indicatorii stabiliți la nivelul strategiei de contractare (ca de exemplunivel de competiție, durată etc) și de documentare a lecțiilor învățate și îl transmite spre aprobare;
e.Comunică conținutul raportului de analiză și evaluare a performanței și de documentare a lecțiilor învățate către factorii interesați la nivel de UAT.
5.Atribuții și sarcini privind raportarea pentru activitatea de achiziții
Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa și a factorilor interesați, implicați în derularea activităților realizate, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul UAT.
6.Atribuții și sarcini privind dezvoltarea profesională
a.Acționează pentru dezvoltarea profesională continuă la nivel individual, în conformitate cu cerințele stabilite la nivel de organizație, inclusiv prin informarea sistematică asupra modificărilor în domeniul achizițiilor publice și în domeniile care formează obiectul achizițiilor centralizate, asupra practicilor la nivelul altor unități de achiziții de la nivel național și european;
b.Acționează ca mentor pentru ceilalți colegi din cadrul UAT;

c.Împărtășește experiența legată de achiziții precum și cunoștințele specializate și metodologice personalului care realizează activități pentru UAT (ceilalți angajați sau colaboratori);
d.Participă activ, atunci când este solicitat de superiorul ierarhic, la diseminarea de informații în legătură cu bunele practici în achiziții centralizate, atât la nivel național, cât și la nivel european și internațional.
7. Alte atribuții și sarcini asociate activității în achiziții publice
a.Contribuie la/răspunde de realizarea managementului portofoliului de procese de achiziții publice derulate de UAT, conform procedurilor documentate sau instrucțiunilor stabilite la nivel de UAT, inclusiv elaborarea PAAP, aprobarea la nivel de UAT, publicarea acestuia în SEAP și actualizarea acestuia, participă la planificarea portofoliului de achiziții publice;
b.Contribuie la promovarea conceptului de achiziții publice centralizate, prin participarea activă la activitățile stabilite în acest sens de către UAT;
c.Studiază sistematic factorii care afectează achizițiile centralizate, prin efectuarea de analize ale cererii, ofertei și pieței pentru achizițiile pentru care este nominalizat responsabil, conform procedurilor documentate;
d.Se implică activ în proiectele inițiate la nivel de UAT, pentru dezvoltarea acesteia, ca de exemplu, proiectul "Sprijin pentru ANAP în vederea înființării Unităților de Achiziții Publice Centralizate (UCA) la nivel local";
e.Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, conform metodologiei, în ce privește domeniul achizițiilor (indicatori tehnico-economici, devize, etc.);
f.Elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorul ierarhic, relevante bunei funcționări a acesteia și/ sau în legătură cu obiectivele acesteia și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
h. Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 2 alin. 3 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile și anume:
-întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
-elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
-elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;" - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;
-aplică și finalizează procedurile de atribuire; - realizează achizițiile directe;
-constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
8. Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă
a.Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității la locul de muncă, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și măsurile de implementare a acestora;
b.Utilizează toate dotările asociate activității curente și de protecție, potrivit instrucțiunilor tehnice;
c.Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale clădirii unde își desfășoară activitatea;
d.Comunică imediat superiorului ierarhic și/sau persoanelor desemnate orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului aflat în incinta acesteia, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e.Aduce la cunoștință superiorilor ierarhici din cadrul organizației accidentele suferite de propria persoană;
f.Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu angajații desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de lege sau de către autoritățile în domeniu;
g.Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu autoritățile în domeniu pentru a permite un mediu de muncă și condiții de lucru fără riscuri pentru securitate și sănătate;
h.Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau a unei alte situații de urgență;
i.Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea accidentelor de muncă și/sau a incendiilor;
j.Respectă toate indicațiile oferite în cadrul specific instruirilor organizate.
9. Atribuții privind protecția și respectarea confidențialității datelor cu caracter personal
a. Să cunoască și să respecte regulile privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu bună-credință așa cum sunt acesteadin punct de vedere scop și natură - descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate; b. Să ia la cunoștință și să respecte orice modificare adusă și comunicată ca atare în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
c. Să informeze superiorul ierarhic în cazul în care se verifică situații care duc la încălcarea acestor reguli de către personalul implicat în activitatea UAT.
10.Atribuții privind confidențialitatea informațiilor și cele privind concurența
a. Să înțeleagă și să ia în considerare cerințele din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din procedurile documentate cu privire la secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor, respectiv:
i. Păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor și a informațiilor;
ii. Respectarea interdicției de a utiliza, în folos personal sau pentru terți, sau de a dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, informații legate de secretul profesional și date confidențiale;
iii. Prompta notificare a superiorului ierarhic, în cazul în care este abordat în scopul de a dezvălui secrete profesionale și/sau date/informații confidențiale.
b. Să se conformeze regulilor stabilite la nivel de UAT prin proceduri documentate, în ceea ce privește accesul la documente conținând date și informații confidențiale, precum și procesarea acestora, cu luarea în considerare a prevederilor privind utilizarea infrastructurii IT, autentificarea în rețea și Sistemul Electronic de Achiziții Publice, imprimarea și distrugerea documentelor, arhivarea documentelor.
ATRIBUTII DELEGATE Responsabil Starea civilă:
Se subordonează Primarului Comunei.
Atribuții specifice funcției de ofițer de stare civilă:
a)întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 1 19/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
b)primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
c)înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
d)primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
e)primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea

emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativteritoriale competente;

f)primeşte cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de documentele ce le susţin, efectuează verificările şi întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform de către Şeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucureşti în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

g)primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare şi întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluţionare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

h)primeşte cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate şi le supun aprobării primarului unităţii administrativ-teritoriale;

i)primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Şeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucureşti în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, precum şi pentru declararea judecătorească a morţii unei persoane;

k)primeşte şi înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a cererii de către primarul unităţii administrativteritoriale competente, pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în Romania;

l)reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m)înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;

n)primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei şi cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine, precum şi documentele ce susţin cererile respective şi le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.•,

o)eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanţilor legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocaţială, adeverinţa cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 8; adeverinţa în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p)eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirma autenticitatea;

q)distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
r)asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
s)eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 1 19/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
t)eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 1 19/1996, republicata, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/ 1996, republicata, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
u)asigura păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
v)propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual la S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
w)trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților
x)sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;
y)transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești ramase definitivă, în vederea darii în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
z)în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. x) și y) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire; aa) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii; bb) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută; cc) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4); dd) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
ee) oficierea căsătoriilor în cazul în care primarul, viceprimarul, Secretarul General al UAT CETĂȚENI și ofițerul de stare civilă, nu pot participa la oficierea căsătoriilor; ff) realizează introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C., conform competentelor.

II. **Atributii Responsabil Consilier etică:**

Elaborarea codului intern de etică și aducerea la cunoștință a acestuia către toate structurile Primăriei;

monitorizarea modului de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici şi întocmirea de rapoarte şi analize cu privire la acestea; desfăşurarea activităţii de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

elaborarea de analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, şi propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

organizarea de sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii în legătură cu respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau Primăria; semnalarea de practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

analizarea sesizărilor şi reclamaţiilor formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină; adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

Analiza riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie şi a măsurilor de remediere;

•Elaborarea planului de prevenire a încălcării standardelor de conduită;

•Culegerea şi analizarea de date de la beneficiarii serviciilor publice şi de la factorii interesaţi privind integritatea şi conduita funcţionarilor publici.

•prevenirea situaţiile de conflicte de interese, incompatibilităţi, nedeclarare a bunurilor şi de încălcare ale normelor de conduită; identificarea timpurie a incidentelor de integritate;

•informarea cu privire la consecinţele nerespectării normelor de conduită; respectarea confidenţialităţii sedinţelor individuale de consiliere;

•medierea în situaţiile conflictuale ale functionarilor publici, evitându-se astfel procedurile disciplinare şi afectarea tensiunilor şi a spiritului de echipă;

•acordarea de consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice cu privire la respectarea normelor de conduita.

•îndeplinirea oricăror atribuţii încredinţate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituţiei.

-Transmiterea raportarilor de etica, trimestrial/ semestrial în format/ program eletronic online Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

13 . Responsabil aplicare Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, modificată şi completată

1) Fiecare autoritate sau instituţie publică are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:

a)actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;

b)structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;

c)numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

d)coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
e)sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
f)programele și strategiile proprii;
g)lista cuprinzând documentele de interes public;
h)lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
i)modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate. (2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1).
(3)Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual,
(4)Accesul la informațiile prevăzute la alin. (1) se realizează prin:
a)afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
b)consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spatii special destinate acestui scop.
(5) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplica în cazul contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 12 alin. (1) din lege.
Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public.
Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, Informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
(3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
a)autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
b)informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesara pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.
Pentru informațiile solicitate verbal funcționării din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.
În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 7 din lege.
Informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în

mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.
Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.
Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.
4. Responsabil aplicare OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
Pentru soluționarea petițiilor transmise, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.
In situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul de 30 zile cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.
În cazul în care un petiționar adresează aceleiași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.
Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către compartimentul prevăzut la alin. (1) al art. 6. (2) din ordonanță .
Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.
Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
Semestrial autoritățile și instituțiile publice vor analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul relatii cu publicul, registratura și Monitorul Oficial.
15. Atribuții conform Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*)privind transparența decizională în administrația publică
(1) Autoritățile publice sunt obligate să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
a)numărul total al recomandărilor primite;
b)numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
c)numărul participanților la ședințele publice;
d)numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
e)situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
f)evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
g)numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

(2) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

16. Atribuții cu privire la monitorizarea situațiilor de conflicte de interese și situații de incompatibilitate la nivelul Comunei CETĂȚENI, județ ARGEȘ

monitorizarea completării declarației situațiilor de conflict de interese și situații de incompatibilitate

primirea și urmărirea soluționări sesizărilor privind conflictul de interese și incompatibilități;

întocmirea și actualizarea Registrului privind conflictul de interese și situații de incompatibilitate.

17. Atribuții privind transparența decizională, de relația cu societatea civilă, precum și privind unele măsuri organizatorice referitoare la protecția datelor cu caracter personal la nivelul comunei CETĂȚENI, județul

•să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel: să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;

să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare

să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016; să verifice următoarele aspecte:

•dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;

ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor

dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;

ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;

dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679

să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;

să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare; asigură și întocmește documentele, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

18. Atribuții pentru constatarea contravențiilor și pentru aplicarea sancțiunilor contravenționale la nivelul U.A.T. Comuna CETĂȚENI

•In exercitarea atribuțiilor de persoană împuternicită pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale la nivelul U.A.T. Comuna CETĂȚENI, agentul constatator are obligația să-și facă cunoscută în prealabil calitatea, prezentând legitimația, precum și împuternicirea emisă de Primarul Comunei CETĂȚENI;

•Contravenţiilor constatate le sunt aplicabile prevederile O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare. Sumele încasate din aplicarea amenzilor contravenţionale constituie venit la bugetul local al Comunei CETĂŢENI.
•Evidenţa centralizată a sancţiunilor contravenţionale constatate şi aplicate, se va face în baza proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor, care se înregistrează într-un registru special privind evidenţa acestora.
19. Atribuţii de gestionar la gestiuneaPrimăriei.
•Răspunde de recepţia şi stocarea materialelor recepţionate şi inventariate în calitate de gestionar, în aceste sens având următoarele obligaţii: Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă; Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare (efectuează recepţia fizică a mărfii la intrarea în magazia instituţiei; raportează superiorului ierarhic diferenţele între marfa fizică şi cea scriptică apărute la recepţia mărfii la magazie; verifică documentele şi semnalează eventualele neconcordante; înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor; raportează lunar rezultatele activităţii de gestiune a stocului; utilizează eficient spaţiul de depozitare a mărfurilor); Asigură mişcarea stocurilor (Efectuează transferurile de marfă din magazie în cadrul fiecărui compartiment şi retur; păstrează evidenţa documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi).
•Îşi desfăşoară activitatea în cadrul comisiei de recepţie pentru lucrări şi servicii prestate la nivelul Primăriei Comunei CETĂŢENI.
20. Atribuţii cu privire la monitorizarea situaţiilor de pantouflage la nivelul Primăriei Comunei CETĂŢENI:
a)Realizează activităţi de informare şi prevenire a situaţiilor de pantouflage.
b)Întocmeşte şi actualizează permanent lista cu salariaţii care intră sub incidenţa prevederilor legale privind pantouflage .
c)Responsabil cu completarea declaraţiilor de pantouflage de către salariaţii care îşi încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituţia.

CAPITOLUL VI - PRIMĂRIA OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 31.Primăria Comunei CETĂŢENI este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuţiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.
Art. 32.În înţelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:
Prin operator se înţelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
În cazul în care doi sau mai mulţi operatori stabilesc în comun scopurile şi mijloacele de prelucrare, aceştia sunt operatori asociaţi. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilităţile fiecăruia în ceea ce priveşte îndeplinirea obligaţiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce priveşte exercitarea drepturilor persoanelor vizate şi îndatoririle fiecăruia de furnizare a informaţiilor prevăzute la articolele 13 şi 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepţia cazului şi în măsura în care responsabilităţile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate. Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.
Art. 33.Atribuţiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:
1. desemnează un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, în condiţiile şi pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 3739 din Regulament;

2.cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
2.1.identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate: diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
•categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
•scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
persoanele care prelucrează aceste date;
fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
2.2.păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (l) din Regulament;
3.identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
a)să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
b)să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
c)să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 1214 din Regulament;
d)să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
e)să verifice măsurile de securitate implementate;
4.prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5.aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
6.efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
7.estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8.asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9.cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
IO. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11.informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12.consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13.furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și
libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14.pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

15.facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ştergerea datelor„dreptul de a fi uitat", dreptul la restricţionarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziţie, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16.furnizează persoanei vizate informaţii privind acţiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate şi în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condiţiile stabilite prin Regulament;
17.informează persoana vizată, fără întârziere şi în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri şi la posibilitatea de a depune o plângere în faţa unei autorităţi de supraveghere şi de a introduce o cale de atac judiciară;
18.asigură instruirea personalului cu privire la obligaţiile ce îi revin în raport cu protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19.îndeplineşte orice alte atribuţii, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VII - RESPONSABILUL CU PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 34. Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităţilor profesionale şi, în special, a cunoştinţelor de specialitate în dreptul şi practicile în domeniul protecţiei datelor, precum şi pe baza capacităţii de a-şi îndeplini sarcinile.
Art. 35. Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecţie a datelor în cadrul organizaţiei şi ajută la implementarea elementelor esenţiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecţiei datelor începând cu modul conceperii şi în mod implicit, înregistrarea activităţilor de prelucrare, securitatea prelucrării, precum şi notificarea şi comunicarea încălcărilor de securitate.
Art. 36.Atribuţiile responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fişa postului:
a) să informeze şi să consilieze conducerea instituţiei sau persoana împuternicită de instituţie, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 şi al altor dispoziţii legale referitoare la protecţia datelor;
b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 şi a altor dispoziţii legale referitoare la protecţia datelor şi a politicilor/procedurilor interne ale instituţiei sau ale persoanei împuternicite de instituţie în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, astfel: • să colecteze informaţii pentru identificarea operaţiunilor de prelucrare;
-să analizeze şi să verifice conformitatea operaţiunilor de prelucrare;
-să informeze, să consilieze şi să emită recomandări instituţiei sau persoanei împuternicite de instituţie;
c)să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi să monitorizeze funcţionarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
d)să verifice următoarele aspecte:
dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecţiei datelor;
•ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecţiei datelor;
•dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecţiei datelor;
-ce garanţii (inclusiv măsuri tehnice şi organizaţionale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor şi intereselor persoanelor vizate; dacă evaluarea impactului asupra protecţiei datelor a fost sau nu efectuată corect şi dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea şi ce garanţii să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

e)să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
f) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
g)să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
h)să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
i)să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare

CAPITOLUL VIII - ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI, FEMEI ȘI BĂRBAȚI, ÎN CADRUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ DE ORICE FEL, CONFORM LEGII NR. 202 DIN 19 APRILIE 2002, REPUBLICATA,PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 37 . Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
-alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
-angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale
-venituri egale pentru muncă de valoare egală;
-informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
-promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
-condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
-beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
-organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
-prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
În conformitate cu prevederile mai sus mentionate de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.
(4)Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

CAP. IX NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA

Art. 38. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului local al comunei CETĂȚENI au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor. În exercitarea funcției, aceștia au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Neîndeplinirea integrala și în termenul legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului sau delegate prin dispoziția primarului se sancționează conform legii.

Art. 39. Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 40. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 41. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției. In activitatea lor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 42. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați în acest sens.

Funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

Art. 43. În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;

b)să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică ;

c)să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;

d)să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 44. În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 45. În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art. 46. Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 47. În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 48. Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției deținute de către funcționarii publici și angajații contractuali, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
Art. 49. Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei CETĂȚENI, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL X - REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.50. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei CETĂȚENI conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.
Art. 51. Aprovizionarea cu materiale consumabile și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui referat de necesitate și oportunitate.
Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea, va purta viza Compartimentului Contabilitate, fiind aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență.
Art. 52. Toate contractele încheiate de Primăria comunei CETĂȚENI cu persoane fizice sau juridice vor fi semnate de primar și vor purta viza de control financiar preventiv.
Odată semnate, actele juridice vor putea fi propuse spre modificare numai în baza unui referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respectiv.
Art. 53. Salariații Primăriei comunei CETĂȚENI au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
Art. 54. Telefoanele și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care are acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Contabilitate.
Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul primarului sau viceprimarului,
Art. 55. Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.
Între compartimente documentele vor circula pe bază de semnătură de predare-primire, într-un registru, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii-predării, compartimentul și semnătura celui care a primit documentul.

CAPITOLUL XI- DISPOZIȚII FINALE

Toate compartimentele sunt responsabile de:
- respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

-preocuparea în permanență de pregătirea profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- actualizarea și urmărirea zilnică a programul informațional pus la dispoziția instituției;
-respectarea Regulamentul de ordine interioara și funcționare al primăriei;
- respectarea prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; respectarea normele P.S.I. conform legii nr. 307/2006 respectarea normele de securitate și sănătate a muncii conform Legii nr. 319/2006 și normativel în vigoare;
-păstrarea secretului profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește; răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu; răspunderea de buna funcționare a compartimentului; respectarea programului de funcționare al primăriei;
- îndeplinirea oricăror atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, date de Consiliul Local, primar ori de secretarul general conform legii.
Art. 56. - Fiecare salariat în cadrul Primăriei Comunei CETĂȚENI își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducătorul Primăriei Comunei CETĂȚENI. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local CETĂȚENI ce îi sunt date spre aducere la îndeplinire.
Art. 57. Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata efectiva a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de munca, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.
-Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu se includ în durata concediului de odihna anual.
-In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.
-Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art. 58. Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei CETĂȚENI vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei CETĂȚENI, în funcție de domeniul de activitate.
Art. 59. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment și se completează cu orice alte prevederi ale legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.
Art. 60. Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei comunică obligativitatea cunoașterii și respectării de către întreg personal al regulamentului de față.
Art. 61. Prezentul regulament se completează cu :
-dispozițiile Legii nr. 161/2019 privind Statutul funcționarilor publici republicată, în ceea ce privește drepturile, obligațiile, incompatibilitățile și răspunderea funcționarilor publici în exercitarea funcției publice pe care o dețin
-prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, referitoare la drepturile, obligațiile, acțiunile și răspunderea personalului contractual; -OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; dispoziții aplicabile în materie.
Art. 62. Adoptarea și modificarea prezentului regulament se face cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea primarului.
Art. 63. Ulterior intrării în vigoare a hotărârii prin care se aprobă regulamentul de organizare și funcționarea al aparatului propriu de specialitate, se vor face propuneri de reactualizare a fișelor postului pentru fiecare salariat.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament și se aprobă de către primar, viceprimar ori secretar general în funcție de delegarea competențelor.

Art. 64. In desfășurarea activității, compartimentele de specialitate din Primăria comunei CETĂȚENI, vor întreține relații funcționale cu Instituția PrefectuluiJudețul ARGEȘ, organele centrale ale administrației publice și instituții specializate.

Orice comunicare telefonică cu organele centrale va fi adusa la cunoștință conducerii primăriei.

Art. 65. Toți salariații vor analiza și propune masuri pentru creșterea operativității și eficientei în rezolvarea problemelor profesionale . Astfel :

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează

•(1)-sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

- colaborează permanent intre ei, astfel încât orice problema de serviciu apărută și sesizata de salariații unui compartiment sa fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta sa ia masuri în sensul rezolvării ei; asigură confidențialitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

(2) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare. Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Interna.

Art. 66. Analizarea cazurilor de indisciplina se va face în cadrul Comisiilor de disciplina constituite în conformitate cu Legea 8° 1999 modificata și completata privind Statutul funcționarilor publicii și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ , precum și cu Codul Munci .

Art. 67. Funcționarii publici cu contractual participă, atunci cand sunt solicitati, la ședințele în plen ale Consiliului Local și comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 68. (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei CETĂȚENI, vor fi consemnate în foaia de lucru.

(2)Personalul Primăriei care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport de constatare în teren și sa-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3)Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii, a Legii nr. 188/1999 modificată și completata privind statutul funcționarilor publici și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 69. Corespondența în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul : Registratura- Primarul comunei CETĂȚENI Compartimentul în cauza.

Art. 70 Toate compartimentele au obligația sa trimită funcționarului responsabil cu Relațiile Publice informațiile de interes conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

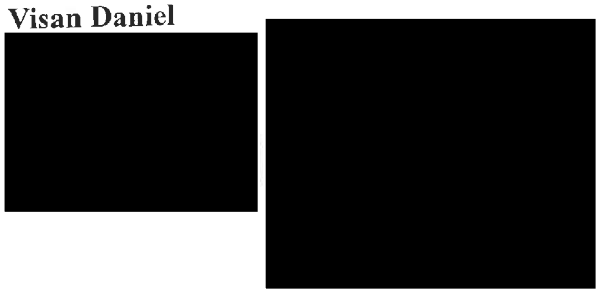
Art. 71. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, secretarul general al comunei asigurând, luarea la cunoștință de către toți salariații din primărie.

Art. 72. Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Art. 73. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării hotărârii de Consiliu Local Cetateni .

Consilier local
Visan Daniel



Contrasemneaza
Secretar general comuna
Corlet Maria

