



R O M Â N I A

**CONSILIUL LOCAL MUEREASCA
JUDEȚUL VÂLCEA**

HOTĂRÂREA NR. 50/2025

Cu privire la: actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Muereasca, județul Vâlcea

Consiliul Local al comunei Muereasca, județul Vâlcea întrunit în ședința ordinară în data de 29 august 2025 la care participă un număr de 10 consilieri din totalul de 11.

Văzând că prin Hotărârea Consiliului Local nr. 48/29.08.2025 domnul consilier Poteraș Ion a fost ales președinte de ședință pe perioada august – octombrie 2025.

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr. 4624/20.08.2025 și proiectul de hotărâre, prezentate de primarul comunei Muereasca, cu privire la actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Muereasca, județul Vâlcea;

Raportul de specialitate nr. 4625/20.08.2025, întocmit de secretarul general al UAT Muereasca, cu privire la actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Muereasca, județul Vâlcea;

Rapoartele de avizare ale comisiilor reunite, prin care se propune admiterea proiectului de hotărâre, **cu aviz favorabil**;

Raportul de avizare a legalității proiectului de hotărâre întocmit de secretarul general al U.A.T.-Muereasca, înregistrat sub nr. 4627/20.08.2025.

Văzând că s-au respectat principiile transparenței în procesul de elaborare a proiectelor actelor normative conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

În baza art. 196, alin. 1, lit. a), art. 129 alin.(2) lit.a), art. 139 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 10 voturi „pentru”; _____ voturi „împotriva”; _____ „abțineri” adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

Art.1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Muereasca, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 48/2023 privitoare la actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Muereasca, județul Vâlcea, își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul comunei Muereasca.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Secretarului general al U.A.T. Muereasca, Instituției Prefectului - Județului Vâlcea pentru exercitarea controlului de legalitate, primarului comunei Muereasca, Compartimentelor funcționale din Primăria Muereasca, iar un exemplar se va afișa la avizierul local și pe pagina de internet a Primăriei comunei Muereasca, www.primaria-muereasca.ro, pentru aducerea la cunoștință publică.



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL U.A.T.,
DRĂGOESCU ELENA

Muereasca, **29 august 2025**

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALTATE
AL PRIMARULUI COMUNEI
MUEREASCA

CUPRINS :

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Pag. 3-5

CAPITOLUL II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MUEREASCA

Pag. 6

CAPITOLUL III - SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA MUEREASCA

Pag. 6-7

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICA

Pag. 7

CAPITOLUL V - ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

Pag. 8-38

CAPITOLUL VI - ALTE REGLEMENTARI

Pag. 39-41

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE

Pag. 41-42

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Muereasca a fost elaborat în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

1.2. Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Muereasca, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

1.3. Funcția ROF:

În cadrul autorității publice Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Muereasca îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- Funcția de legitimare a puterii si obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si de subordonare;

- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2 (1) **Primăria** comunei Muereasca este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general si aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Muereasca precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin **H.C.L. nr. 16/24.03.2025.**

Art. 3. PRIMARUL

(1) Primarul asigura 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 si a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

(7) Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

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), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

(8) Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

(9) Delegarea atribuțiilor

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

Art. 4. VICEPRIMARUL

4.1. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

4.2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- Compartiment Contabilitate;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment Taxe și Impozite și taxe locale;
- Compartiment Administrativ;

4.3. În exercitarea atribuțiilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.

CAPITOLUL II:

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MUEREASCA

Art. 5. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Muereasca este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituției, primar, viceprimar, secretar general, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Muereasca. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de către secretarul general al comunei Muereasca.

Art. 6. Aparatul de specialitate al primarului comunei Muereasca cuprinde un număr de 20 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 12 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de conducere de secretar general al comunei, 6 personal contractual și două funcții de demnitate publică alese.

6.1. După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: o funcție publică de conducere specifică și 11 funcții publice de executie.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI MUEREASCA

Art. 7. Sistemul de control intern/managerial

7.1. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestea și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

7.2. Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Muereasca (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

7.3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Muereasca este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018- pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 8. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

8.1. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Muereasca sunt :

1. realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
2. conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
3. dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
4. protejarea fondurilor publice

8.2. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Muereasca sunt următoarele :

1. Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
2. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

3. Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Muereasca, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

4. Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.9. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

9.1.Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Muereasca se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

9.2.Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este **sarcină de serviciu** pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente și a structurii, implementarea și respectarea acestuia.

9.3.Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 10. Procedurile operaționale și de sistem

10.1. Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune. activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

10.2. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

10.3. Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Muereasca:

- 1)Secretar General UAT**
- 2)Compartimentul Agricol;**
- 3)Compartimentul Asistență Socială;**
- 4)Compartimentul Urbanism;**
- 5)Compartimentul juridic, resurse umane și relații cu publicul**
- 6)Compartimentul Contabilitate;**
- 7)Compartimentul Achiziții Publice;**
- 8)Compartimentul Impozite și Taxe locale;**
- 9)Compartimentul Administrativ;**
- 10)Administrator public**
- 11)Biblioteca**
- 12)Asistenții personali**

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 12.1. Personalul (functionari publici si personal contractual) din cadrul compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea initierei proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; respectiv întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de resort.
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Muereasca, ori de câte ori este necesar;
6. urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite la registratura Primăriei si repartizate de către primar sau conducătorul ierarhic al compartimentului, raspunzand direct de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite sau eliberate putand fi angajata raspunderea civila, administrativa sau penala, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru faptele savarsite cu încălcarea legii in exercitarea acestor atribuții;
7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind direct răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;
11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Muereasca;
12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul de competență.

12.2. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

12.3. Secretarul general are obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine/coordonare toate activitățile si răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

12.4. Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate, putand fi angajata raspunderea civila, administrativa sau penala, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

12.5. Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Muereasca si legislatia reglementara:

Art. 13. SECRETARUL GENERAL AL UAT COMUNA MUEREASCA

13.1. Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor functionale între compartimentele din cadrul acestora.

13.2. Atribuțiile secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

1. Avizează proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului și hotararile consiliului local;

2. Participă la ședințele consiliului local;

3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;

4. Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

5. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;

7. Asigură pregătirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv și statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

10. Efectuează apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

11. Numără voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

12. Informează președintele de ședința sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;

13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si ștampilarea acestora;

14. Urmarește ca la deliberarea și adoptarea unor hotarari ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza președintele de ședința, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

16. Coordonează, verifică, răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol, își da acordul pentru modificarile datelor inscrise in Registrul Agricol

17. Contribuie la întocmirea anexelor la deschiderea procedurilor succesorale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei, participă la ședințele comisiei de fond funciar

18. Întocmește fișa postului pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului

19. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal

20. Este responsabil cu evidența militară și mobilizare la locul de muncă

21. Completează dosarele profesionale ale fiecărui salariat din aparatul de specialitate al Primarului

22. Inițiază demersurile legale privind promovarea în clasă, grad și avansarea în trepte a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului

23. Întocmește documentația de aprobare sau modificare a Organigramei aparatului de specialitate al Primarului

24. Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante, în condițiile legii

25. Întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer și încetarea activității

26. Verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către compartimentul de contabilitate în vederea întocmirii statului de plată

27. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și a ștampilelor Primăriei și ale Consiliului Local

28. Este secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență

29. Asigură consultanță și îndeplinește obligațiile ce revin primăriei la întocmirea actelor de tranzacție a terenurilor situate în extravilan, în conformitate cu Legea nr. 17/2014

ÎNDEPLINEȘTE ATRIBUTII DE OFITER DE STARE CIVILĂ / ATRIBUTII DELEGATE

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite 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;

2. Primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

3. Înscriu 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;

4. Primesc cererile de divorț prin acordul sotilor pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

5. Primesc 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. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ teritoriale competente;

6. Primesc 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. în coordonarea/subordinea caruia se afla și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

7. Primesc 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, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre solutionare, structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

8. Primesc cererile de ortografiere/traducere in limba materna a numelui persoanelor fizice, verifica documentele prezentate si le supun aprobarii primarului unitatii administrativ-teritoriale;

9. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila sau se sesizeaza din oficiu si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P. coordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a rectificarii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

10. Efectueaza verificari in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane;

11. Primesc si inregistreaza cererile de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic S.P.C.J.E.P. pentru emiterea avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

12. Reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent,

13. Inscriu in registrele de stare civila exemplarul I, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane;

14. Primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare a rectificarii actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fata autoritatilor/Institutiilor straine, precum si documentele ce sustin cererile respective si le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.;

15. Elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

16. Elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

17. Distrug certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiata intr-un prin tocare ireversibila, nu mai tarziu de un an de la procesul-verbal, anularea/retragerea acestora;

18. Asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.

19. Introducerea, actualizarea, exploatarea si valorificarea datelor din Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civila(S.I.I.E.A.S.C.

20. Elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

21. Elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inregistrurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;

22. Asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;

23. Propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P.;

24. Urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot

25. Pastreaza in conditii corespunzatoare arhiva cu privire la activitatea de stare civila

13.3 Secretarul General este responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal (DPO)-atributii:

1. Informarea si consilierea operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrare cu privire la obligatiile care le revin in temeiul reglementarilor legale aplicabile privind protectia datelor;

2. Monitorizarea respectarii legislatiei referitoare la protectia datelor si a politicilor operatorului sau ale persoanei imputernicite de operator in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal;

3. Alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;

4. Furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia;

5. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

6. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata la articolul 36 din Regulamentul 679/2016, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.

7. Pentru indeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protectia datelor tine seama in mod corespunzator de riscul asociat operatiunilor de prelucrare, luand in considerare natura, domeniul de aplicare, contextul si scopurile prelucrării

8. Responsabilul cu protectia datelor raspunde direct in fata celui mai inalt nivel al conducerii operatorului sau persoanei imputernicite de operator.

9. Responsabilul cu protectia datelor are obligatia de a respecta secretul sau confidentialitatea in ceea ce priveste indeplinirea sarcinilor sale, in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

10. Procedeaza la arhivarea documentelor pe care le produce si gestioneaza

11. Respecta codul de conduită al functionarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. si P.S.I

13.4. Secretarul general al UAT Muereasca, coordoneaza potrivit organigramei:

- Compartimentul Agricol;
- Compartimentul Asistenta Sociala;
- Compartimentul Urbanism;
- Compartimentul juridic, resurse umane si relatii cu publicul.

Întreaga activitate a Primăriei comunei Muereasca este organizată si condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului si Secretarului general.

Art. 15 ADMINISTRATORUL PUBLIC

În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

Competența managerială

- organizează, coordonează și gestionează activitatea instituției angajatoare, a unuia sau mai multor compartimente funcționale și/sau a unităților subordonate acesteia, conform contractului de management
- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente
- orice alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii

Atribuțiile postului

a)atribuții de colaborare, îndrumare și coordonare , pentru asigurarea unei mai bune funcționări a aparatului de specialitate al Primarului

b)calitatea de ordonator principal de credite

c)orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii

a)Sarcini cu caracter general : asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate .

b)Sarcini specifice postului:

- 1.Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2.Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor, întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- 3.Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- 4.Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentație voluminoasă;
- 5.Întocmeste notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- 6.Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- 7.Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- 8.Mentține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- 9.Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- 10.Responsabil cu programe de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
- 11.Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 12.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 13.Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- 14.Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice fapta care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 15.Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 16.Procedează la arhivarea documentelor pe care le produce și gestionează
- 17.Respectă codul de conduită, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I
18. Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

Art. 16. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

16.1. Compartimentul contabilitate, se subordonează viceprimarului.

16.2. Pe linie financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

1. Elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Muereasca, cu consultarea Primarului, pe baza analizei și propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate
2. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
3. Rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Muereasca;
4. Urmărirea și întocmirea trimestrială și anuală a Contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației și supunerea lor spre aprobare Consiliului local;
5. Urmărirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local,
6. Elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Muereasca;
7. Asigură fondurile necesare achitării contravalorii unor lucrări făcute de diferite unități cât și pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității Primăriei
8. Întocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
9. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind salariile personalului, a indemnizațiilor de concediu cât și a celorlalte drepturi salariale
10. Întocmește și înaintează organelor financiare orice situație pe linie financiar contabilă
11. Organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Muereasca și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmirea propunerilor privind componenta comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor.
12. Întocmește situația patrimoniului Primăriei, inventariază toate mijloacele fixe, obiectivele de inventar cât și a materialelor
13. Întocmește situațiile necesare scoaterii din inventar a unor mijloace fixe și obiecte de inventar ce au îndeplinit condițiile de scoatere din inventar
14. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv asupra documentelor contabile cu privire la patrimoniul Primăriei și unitatilor subordonate
15. Urmărește utilizarea creditelor alocate pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, rechizite de birou și alte materiale necesare bunei funcționări a activității în Primărie
16. Responsabilități și atribuții în domeniul sistemului de control intern managerial
17. Întocmește contabilitatea în partidă dubla a instituției
18. Întocmește conturile de execuție și dările de seama trimestriale
19. Asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și unitățile subordonate Primăriei Muereasca;
20. Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
21. Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate din cadrul primăriei;
22. Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, raportarea lunară a datoriei publice și informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local Muereasca privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;

23. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlul ținerii evidenței contabile bugetare;
24. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Muereasca;
25. Întocmirea bilanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
26. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente ale Primăriei cu cele ale unităților subordonate finanțate și din bugetul local în vederea întocmirii Bilanțului centralizat al comunei Muereasca;
27. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor și înregistrarea în ordine cronologică a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
28. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
29. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
30. Prelucrarea și centralizarea bugetelor proiectelor, programelor și activităților tuturor instituțiilor subordonate în vederea întocmirii și actualizării (rectificării) bugetului general al comunei Muereasca.
31. Elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
32. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general al comunei Muereasca.
33. Înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale Primăriei cu cele ale fiecărei unități subordonate;
34. Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului local al comunei Muereasca, a conturilor de execuție ale bugetului general al comunei Muereasca, pentru fiecare trimestru.
35. Întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă ; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi; cu cel puțin 5 zile înaintea publicării ordinii de zi.
36. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
37. Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA, subvenții, transferuri) pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
38. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate A.J.F.P. și Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali ai persoanelor cu handicap , subvenții, s.a.m.d.);
39. Verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților de orice fel, inclusiv prin caserie;
40. Întocmirea lunară a bilanțului scurt, a situației plăților restante și a contului de execuție, pentru toate activitățile inclusiv centralizarea cu cele ale instituțiilor subordonate;
41. Ținerea evidenței contabile valorice a materialelor, a obiectelor de inventar, a furnizorilor, clienților, debitorilor și creditorilor orice fel .
42. Ținerea evidenței contabile a garanțiilor materiale , a garanțiilor de licitație și garanțiilor de bună execuție
43. Întocmirea listelor de investiții pe baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate, care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidenței analitice a fiecărui obiectiv de investiții, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de execuție sau de achiziție.

- 44.Întocmirea răspunsurilor, în termenul legal, la corespondența repartizată compartimentului financiar-contabilitate.
- 45.Procedează la arhivarea documentelor pe care le produce și gestionează
- 46.Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I
47. Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

16.3. Buget, Evidența Angajamente bugetare și legale

- 1.Organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- 2.Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- 3.Angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- 4.Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;
- 5.Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența angajamente bugetare cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- 6.Pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

17. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

17.1. Activitatea de taxe și impozite

Activitatea de taxe și impozite este condusă de responsabilul taxe și impozite, funcționează în cadrul Compartimentului taxe și impozite și se subordonează viceprimarului.

17.2. INSPECTORUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE are următoarele atribuții și responsabilități :

1. Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- 2.Întocmește referatele de specialitate la expunerile de motive inițiate de ordonatorul de credite, privind adoptarea de H.C.L. în domeniul stabilirii impozitelor și taxelor locale
- 3.Răspunde de întocmirea corectă a debitelor la impozitele și taxele locale;
- 4.Urmărește modul de descărcare a chitanțierelor fiscale în rolurile fiecărui contribuabil
- 5.Întocmește și eliberează, pe baza cererii contribuabililor, certificate de rol fiscal necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- 6.Răspunde de stabilirea debitelor la societățile comerciale de pe teritoriul comunei Muereasca;
- 7.Păstrează secretul de serviciu și de stat, asigură securitatea documentelor și confidențialitatea datelor;
- 8.Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizarilor și scrisorilor primite de la persoane fizice, juridice și de la instituții publice care i-au fost repartizate spre soluționare;
- 9.Însoțește pe casier, atunci când situația o impune, la încasarea debitelor și a taxelor
- 10.Primește procese-verbale de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii contravenționale transmise de organele de poliție și întocmește înștiințările de plată pentru acestea, precum și borderourile de debite pe care le înmanează agentului fiscal spre încasare;

11. Organizează, dacă este cazul, procedura de efectuare a executării silite pentru pentru încasarea obligațiilor bugetare de la persoane fizice și juridice (emitere de somații și titluri executorii, înființare popriri în bănci sau pe salarii), debite restante, efectuând chiar procedura de sechestru asigurator;

12. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor, Agenției Județene a Finanțelor Publice Valcea, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii;

13. Comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice și juridice la solicitarea instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a executorilor bancari și a altor instituții, conform prevederilor legale;

14. Recalcularea impozitelor și taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăților contribuabililor;

15. Prelucrarea în baza de date a hotărârilor consiliului local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

16. Acordă asistență contribuabililor referitor la completarea declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor referitoare la impozitele și taxele locale;

17. Păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

18. Prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spații, contracte de concesiune și contracte de delegare de gestiune (alimentare cu apa, salubritate, e.t.c.), comunicate de către celelalte compartimente;

19. Propune Consiliului Local, dacă este cazul, scutirea de debite a contribuabililor fără posibilități de plată conform legislației în vigoare;

20. Urmărește întocmirea dosarelor de insolabilitate care indeplinesc aceste condiții;

21. Raspunde de intocmirea corecta a matricolei fiscale la persoanele fizice;

22. Raspunde de inregistrarea corecta in evidentele fiscale a mijloacelor de transport inmatriculate;

23. Înmânează sub semnături înștiințările contribuabililor atât la impozite și taxe cât și la diferite debite și amenzi și face confirmarea debitelor;

24. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;

25. Primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare

26. Procedează la arhivarea documentelor pe care le produce și gestionează

27. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I

28. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

ÎNDEPLINEȘTE ATRIBUȚIILE OFITER DE STARE CIVILĂ (ATRIBUȚII

DELEGATE

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite 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;

2. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

3. Înscriu 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;

4. Primește cererile de divorț prin acordul sotilor pe cale administrativa și le

solutioneaza in conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

5. Primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nasterii 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. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

6. Primesc 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. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

7. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41[^]9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

8. Primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

9. Primesc 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. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

10. Efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecatorească a morții unei persoane;

11. Primesc 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. pentru emiteria 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 domiciliată în România;

12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent,

13. Înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

14. Primesc 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.;

15. Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procura specială ori împuternicire avocatică, adeverință 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 ii confirma autenticitatea;

16. Elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

17. Distrug certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiata intr-un prin tocare ireversibila, nu mai tarziu de un an de la procesul-verbal, anulara /retragerea acestora;

18. Asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.

19. Introducerea, actualizarea, exploatarea si valorificarea datelor din Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civila(S.I.I.E.A.S.C.

20. Elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

21. Elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inscrisurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;

22. Asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;

23. Propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P.;

24. Urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot

25. Pastreaza in conditii corespunzatoare arhiva cu privire la activitatea de stare civila

17.3: Atribuții INSPECTOR – COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE (CASIERIE)

1.Încasează impozitele și taxele locale;

2.Înmânează sub semnatură înștiințările de plată ;

3.Calculează majorările de întârziere;

4.Întocmește cate de insolvabilitate;

5.Participă la urmărirea silită a impozitelor și taxelor locale ;

6.Ține evidența specială a contribuabililor neidentificați;

7.Face depuneri conform regulamentului de casă;

8.Ridică numerar de la Trezorerie în vederea efectuării plăților;

9.Conduce registrul de casă;

10.Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

11.Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;

12.Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc.

13. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă la Trezoreria statului conform legislației în vigoare;

14. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.

15. Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și ordonatorul principal de credite.
16. Achită beneficiarilor sumele de bani conform statelor de plată aprobate la plată de către ordonatorul principal de credite și vizate CFP
17. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma gresit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
18. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
19. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății.
20. Respectă cu strictete procedurile de lucru;
21. Îndeplinește funcția de gestionar al valorilor materiale și bănești din domeniul public și privat al U.A.T. comuna Muereasca;
22. Evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
23. Are delegate atribuțiunile aferente funcției contractuale de execuție de Bibliotecar
24. Procedează la arhivarea documentelor pe care le produce și gestionează
25. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I.;
26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau date prin acte administrative în competența sa de conducerea Primăriei

17.4 INSPECTOR – OPERATOR ROL LA COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Atribuții:

1. Ține evidența Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementările în vigoare (Codul fiscal);
2. Deschide anual rolurile fiscale pe sate și numere de case colaborând în acest sens cu operatorul de la registrul agricol ;
3. Descarcă chitanțele fiscale la fiecare contribuabil în parte;
4. Efectuează confruntul cu referentul încasator al Primăriei;
5. Însotăște referentul încasator în teren la efectuarea încasărilor;
6. Participă la executarea silită în caz de sechestru pentru persoanele rău platnice;
7. Execută diferite lucrări pe linia impozitării și încasării taxelor de la bugetul local furnizate de inspectorul local cu impozitele și taxele locale din instituție;
8. Efectuează verificarea gestionară în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Colaborează cu referentul încasator la realizarea veniturilor locale;
10. Urmărește modul de colectare a debitelor și întocmește Registrul de partizi- venituri;
11. Întocmește certificatele de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice și juridice respectând prevederile legale în vigoare;
12. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
13. Procedează la arhivarea documentelor pe care le produce și gestionează;
14. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I.;
15. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau date în competența sa de conducerea Primăriei.

17.5 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care

relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016, HG nr.395/2016 ;

4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

12. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile legale asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

13. Intocmeste actele de contabilitate primara;

14. Urmareste, actualizeaza si repartizeaza evidenta angajamentelor bugetare si legale si intocmeste Registrul Partizi Cheltuieli;

15. Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitol si articole bugetare;

16. Intocmeste statele de plata pentru intregul personal al aparatului propriu, pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap pe baza listelor de prezenta precum si a documentelor pentru plata indemnizatiilor consilierilor locali;

17. Utilizeaza sistemul national de raportare FOREXEBUG.

18. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Muereasca pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.

19. Procedează la arhivarea documentelor pe care le produce și gestionează

20. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I

21. Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

Art. 19. COMPARTIMENTUL AGRICOL

19.1. Compartimentul agricultura, registrul agricol funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului și este în subordinea directă a secretarului general al comunei Muereasca.

19.2. Pe linie de Registru Agricol INSPECTORUL - COMPARTIMENT AGRICOL are următoarele atribuții:

1. Asigură completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol conform legislației în vigoare, pe suport de hârtie și în format electronic, în termenele prevăzute de lege, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN) și colaborează direct cu ANCPI și OCPI Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare;

2. Asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în Registrul Agricol;

3.Înregistrează în registrele agricole datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași ;

4.Înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice;

5.Operează modificările în Registrul Agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

6.Verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință a terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol și înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol și atestatul de producător, conduce registrul de evidență a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

7.Comunică la compartimentul Impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol ;

8.Urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;

9.Verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;

10.Eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză ;

11.Colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate, colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu ;

12.Furnizează datele necesare deschiderii procedurii succesorale;

13.Asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la efectuarea recensământului animalelor;

14.Participă efectiv la înscrierea animalelor pentru pășunat verificând legalitatea acestora

15.Ține evidența terenurilor din rezerva Primăriei Muereasca și urmărește îndeaproape modul lor de folosință și a izlazurilor comunale

16.Întocmește documentațiile necesare schimbării categoriei de folosință a terenurilor și scoaterea acestora din circuitul civil conform legislației în vigoare

17.Realizează și ține la zi baza de date a localității Muereasca fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită ;

18.Colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei Muereasca ;

19.Procedează la arhivarea documentelor pe care le produce și gestionează;

20.Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I

21.Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

19.3. Pe linie de Registru Agricol INSPECTORUL - INGINER AGRONOM LA COMPARTIMENTUL AGRICOL are următoarele atribuții:

1.Participă la acțiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

2.Participă cu specialiști în vederea efectuării măsurătorilor topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar;

3.Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol, redactează adeverințe de rol agricol conform evidențelor din Registrele Agricole

4. Furnizează datele necesare și redactează documente în vederea deschiderii procedurii sucesorale sau efectuării unor tranzacții.

5. Cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor legislației pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole;

6. Urmărește respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale;

7. Constată și sancționează, potrivit legii, orice încălcări ale normelor tehnice și legislației privind apărarea, conservarea, evidența și folosirea terenurilor agricole restituite potrivit legii;

8. Asigură colaborarea dintre unitățile prestatoare de servicii și detinătorii de terenuri agricole și exercită controlul de specialitate privind efectuarea în timp optim și de bună calitate a lucrărilor agricole ce se execută mecanizat, precum și respectarea tehnologiilor;

9. Urmărește culegerea și transmiterea la D.A.D.R. a tuturor datelor operative privind acțiunile din producția agricolă, vegetală, animală și industriei alimentare

10. Întocmește și depune dările de seamă statistice;

11. Colaborează cu unitățile de specialitate județene în domeniul realizării și exploatării lucrărilor de îmbunătățiri funciare și al cadastrului agricol și totodată sprijină autoritățile locale în acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și dezastrelor naturale;

12. Primește și centralizează cererile cetățenilor cu privire la respectarea dreptului stabilit conform legii fondului funciar, în vederea dezbaterii în ședințele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate ;

13. Întocmește procese - verbale de punere în posesie, numai după înregistrarea acestora în schițele de plan, după care le prezintă primarului și secretarului general al UAT în vederea semnării ;

14. Participă în calitate de membru la ședințele comisiei locale de fond funciar și în această calitate pune la dispoziția comisiei toate actele necesare soluționării cererilor adresate de cetățeni sau organe de stat ;

15. Primește și înregistrează solicitările (cererile) cetățenilor din comuna Muereasca de masă lemnoasă din fondul forestier ce aparține comunei Muereasca-Primăriei Muereasca și urmărește modul de soluționare al acestora în colaborare cu organele de specialitate din cadrul Ocolului Silvic Călimănești.

16. Asistă la marcarea și punerea în valoare a masei lemnoase din fondul forestier ce aparține comunei Muereasca – Primăria Muereasca de către reprezentanții delegați ai Ocolului Silvic Călimănești (solicită copie după actul de punere în valoare);

17. Ține evidența și întocmește centralizatoarele cantitativ și valoric cu privire la vânzarea masei lemnoase din fondul forestier ce aparține comunei Muereasca - Primăria Muereasca (conf. document tip);

18. Să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor pentru uz intern, precum și a celor ieșite cu privire la fondul forestier aflat în proprietatea comunei Muereasca – Primăria Muereasca;

19. Participă la inventarierea periodică a fondului forestier ce aparține comunei Muereasca- Primăria Muereasca în prezența organelor Silvici ale Ocolului Silvic Călimănești sau Inspectoratului Teritorial pentru Regim Silvic și Vânătoare Vâlcea (I.T.R.S.V.);

20. Întocmește raport informativ pentru Primarul comunei Muereasca în cazul în care constată abateri de la prevederile contractuale privind contractul de administrare și pază al fondului forestier ce aparține comunei Muereasca – Primăria Muereasca încheiat între comuna Muereasca și Direcția Silvică Vâlcea - Ocolul Silvic Călimănești

21. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la persoane fizice, juridice și de la instituții publice care i-au fost repartizate spre soluționare;

22. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;

23. Verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință a terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol și înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol și atestatul de producător, conduce registrul de evidență a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

24. Întocmește dările de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Vâlcea și Direcției pentru Agricultură Vâlcea în termenele stabilite prin lege

25. Eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;

26. Participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;

27. La începutul fiecărui an, procedează la arhivarea documentelor pe care le produce și gestionează în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;

TRIBUTII DE SEE SI SU PE SITUATII DE URGENTA (atributii delegate inspectorului-inginer agronom):

-pe linie de Protecție Civilă asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participând la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației și asigură coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență. Funcționează în baza Legii 481/ 2004, republicată și actualizată.

Serviciul S.U. colaborează:

1. cu toate compartimentele din cadrul instituției;
2. cu toate autoritățile și instituțiile publice de pe raza comunei Muereasca;
3. Inspectoratul pentru Situații de Urgență Valcea.

1. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

2. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operativ prevăzute de actele normative în vigoare;

3. Asigură, verifică și menține în stare de funcționare punctele de comandă în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare potrivit ordinelor în vigoare;

4. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia în mod oportun în cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;

5. Coordonează lunar procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

6. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;

7.Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar pe baza normelor de dotare

8.Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează în permanență;

9.Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

10.Informează primarul și compartimentul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

11.Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

12.Execută instructajul general pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente și instructajul pentru lucrări periculoase;

13.Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului informându-l pe primar despre aceasta;

14. 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;

15. Ține evidența aplicațiilor exercitiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

16.Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională pentru situații de urgență;

17.Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrarea trimestrială și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

18. Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici de pe raza localității;

19.Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol;

20.Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

21.Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență, „General Magheru” al județului Valcea în caiet special pregătit în acest scop;

22.Întocmește și actualizează în permanență fișele posturilor pentru personalul voluntar;

23.Ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;

24.Întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;

25.Urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;

26.Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;

27.Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

28.Identifică și înregistrează echipamentele/ instalațiile din domeniul ISCIR precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la inspectia teritorială ISCIR;

29.Anunță inspectia teritorială ISCIR unde este înregistrat echipamentul / instalația în vederea scoaterii din evidență în cel mult 15 zile de la data casării și prezentarea documentelor de casare;

30.Informează în scris inspectia teritorială ISCIR despre datele de identificare a noului detinator de echipamente/instalații în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;

31.Organizează anual o examinare a personalului de exploatare si intocmeste un proces verbal cu rezultatele examinarii;

32.Întretinerea si reparatiile echipamentelor/instalatiilor din domeniul ISCIR pe care le are in evidenta sa fie efectuate cu respectarea instructiunilor tehnice de catre persoane juridice autorizate de ISCIR;

33.Montajul si punerea in functiune a unor piese, echipamente sau instalatii din domeniul ISCIR trebuie sa fie efectuate cu respectarea instructiunilor tehnice ISCIR;

34.Existenta instructiunilor de folosire ale fiecarui echipament/ instalatii;

35.Sa asiste la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele sau instalatiile ISCIR pe care le are in evidenta in vederea furnizarii tuturor informatiilor organelor de cercetare a evenimentelor;

36.Sa faca propuneri conducerii detinatorului/utilizatorului in vederea imbunatatirii conditiilor de exploatare a echipamentelor/ instalatiilor ISCIR;

37.Sa faca parte din comisile de achizitie a echipamentelor/instalatiilor din domeniul ISCIR;

38.Responsabil cu elaborarea planurilor locale de aparare impotriva inundatiilor;

39.Pastrarea secretului de serviciu, respectarea regulilor de securitate, sanatate in munca specifice locului de munca conform Legii nr. 319/2006 privind Securitatea si Sanatatea in Munca si a Legii nr. 481/2001 privind Protectia Civila;

40.Respectarea normelor de securitate impotriva incendiilor specifice locului de munca conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

41.Întretinerea locului de munca si a obiectivelor de inventar din dotare;

42. raspunde, dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor care ii revin in cadrul compartimentului

43.Procedează la arhivarea documentelor pe care le produce și gestionează;

44.Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I

45.Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

ATRIBUȚII PE LINIE DE URBANISM(atribuții delegate inspectorului-inginer agronom):

20. COMPARTIMENTUL URBANISM

RESPONSABILITATI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI :

Emiterea Certificatului de urbanism:

1.Verificarea conținutului documentelor depuse, determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

2.Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

3.Formularea condițiilor si restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

4.Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Certificatului de Urbanism;

5.Redactarea Certificatului de Urbanism;

6.Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

7.Eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare:

1.Verificarea conținutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

2.Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul Documentatiei tehnice, conditiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

3.Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Autorizației de Construire/Desființare;

4.Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

5.Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

6.Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;

Verificarea și avizarea de studii și documentatii de urbanism și amenajare a teritoriului:

1.Verificarea documentațiilor de urbanism: P. U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri și studii de oportunitate;

2.Întocmirea referatelor de specialitate pentru înaintarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Muereasca, a documentațiilor avizate.

3.Monitorizarea documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local;

Întocmirea și eliberarea prelungirilor de valabilitate a Autorizațiilor de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism.

1.Verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare prelungirii, conform prevederilor legale;

2.Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a prelungirii Autorizației de Construire/Desființare sau a Certificatului de Urbanism

3.Redactarea și prezentarea spre semnare a prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, Certificatului de Urbanism;

4.Eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, Certificatului de Urbanism;

5.Urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor;

6.În termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, notifică în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;

7.Verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverintelor în vederea precizării destinației terenului;

8.Verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;

9.Verificarea pe teren a reclamațiilor;

10.Constată, sancționează contravențiile în temeiul legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și încheie în acest sens procesele verbale de contravenție;

11. Procedează la arhivarea documentelor pe care le produce și gestionează;

12.Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I

13.Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

21.2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

21.1. Compartimentul asistență socială face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului și este subordonat direct secretarului general al comunei.

1. Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ- teritoriale asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

2. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ;

3. Identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriului comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;

4. Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau dat în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;

5. Acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial

6. Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;

7. Întocmește și ține evidența dosarelor întocmite în baza prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

8. Verifică ca la dosarul fiecărui beneficiar de venit minim de incluziune în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, să existe dovada efectuării zilelor de muncă în folosul comunității;

9. Întocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea / neacordarea ajutorului și întocmește situații cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați pentru plata ajutorului acestora

10. Întocmește anchetele sociale pentru persoane adulte și copii cu handicap

11. Întocmește dosarele în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap sau acordării indemnizației prevăzute de lege;

12. Primește cererile în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, împreună cu documentele prevăzute de lege, și le înaintează până la data de 5 a fiecărei luni direcției de muncă;

13. Întocmește dosare de soluționare a cererilor de acordarea a ajutoarelor bănești pentru încălzirea locuințelor cu lemne și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;

14. Întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;

15. Întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale

16. Ține evidența și distribuie laptele praf destinat noilor-născuți sub un an;

17. Urmărește activitatea asistenților personali și întocmește semestrial un raport de activitate pe baza rapoartelor primite de la asistenți personali;

18. Participa la întocmirea datilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului;

19. Informeaza ori de cate ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate si propune masurile de solutionare

20. Verifică activitatea asistenților personali însoțitori ai persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte;

21. Este Responsabil de Caz Prevenire (RCP) pentru copiii încadrați într-un grad de handicap

22. Aplică modalitățile de identificare a beneficiarilor de stimulente educaționale acordate sub forma de tichete sociale, precum și de soluționare a situațiilor identificate și

acordă tichetele sociale pentru grădiniță, conform Legii nr.248/2015, cu modificările și completările ulterioare

23. Procurează la arhivarea documentelor pe care le produce și gestionează;

24. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici; R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I.;

25. Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

ART. 22. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI RELATII CU PUBLICUL

Atribuții juridic:

1.Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;

2.Asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea unității administrative teritoriale comuna Muereasca;

3.Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;

4.Asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;

5.Intocmirea contractelor în conformitate cu prevederile legale;

6.Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care comuna Muereasca este parte;

7.Prezentarea în fața notariilor publice pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donații, comasări, dezmembrări, etc;

8.Participarea în comisiile constituite la nivel de instituție: recrutare, licitații, inventariere anuală, etc.

9.Soluționarea plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;

10.Formularea din oficiu de convocări la conciliere;

11.Participarea la procesul electoral, în colectivele de lucru sub coordonarea secretarului general al UAT;

12.Redactarea răspunsurilor la adresele, sesizările, petitiile care cad în sarcina compartimentului;

13.Studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informarea operativă a compartimentelor de specialitate privind luarea la cunoștință și aplicarea acestora;

14.Intocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate,

15.Elaborează și redactează proiecte în vederea îmbunătățirii calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general

16.Legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

17.Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;

18.Comunică compartimentelor specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora ;

19.Tine evidența dosarelor de judecată în care comuna Muereasca sau Consiliul Local al comunei Muereasca este parte ;

20.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

21.Întocmește acțiunile ,întâmpinările ,concluziile scrise ,actele specifice promovării cailor de atac ,adresate instanțelor de judecata și altor autorități jurisdicționale ;

22.Tine evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța, pentru dosarele repartizate, prin Registrul de cauze ;

23.Exercita căile de atac ordinare și extraordinare, ca urmare a dispoziției scrise a Primarului ;

24.Elaboreaza si redacteaza proiecte in vederea imbunatatirii calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general;

25.Comunica contractele de achiziții la biroul taxe si impozite locale, biroul buget contabilitate si biroul de achizitii publice;

26.Răspunde direct de legalitatea si oportunitatea datelor si operațiunilor cuprinse in documentele întocmite sau eliberate in cadrul Biroului Juridic sau in cadrul birourilor care necesita viza de legalitate juridica ;

27.Întocmeste note de constatare la solicitarea cetatenilor privind pagubele sau litigiile cu alti cetateni;

28.Înmaneaza titlurile de proprietate, inregistrandu-le in registrul special de evidenta si urmareste achitarea taxei de eliberare;

29.Desfasoara activitatea impusa de Legile Fondului Funciar punand la dispozitia comisiei locale ,documentele din arhiva primariei si registrele agricole;

30.Se deplaseaza in teren la cerere pentru cercetari la fata locului, intocmeste Procese verbale, in functie de situatia de fapt si de drept, dupa achitarea taxelor legale de catre solicitanti;

31.Ține evidenta domeniul public si privat al comunei Muereasca ;

32.Pregătește si arhivează anual documentele definitive ;răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;

33.Participa la inventarierea bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei Muereasca, rețele de comunicatie, drumuri de interes local, rețele tehnico – edilitare ;

34.Redactează proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții de interes local și dezvoltarea administrației publice locale

35.Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs

36.Face parte din comisiile de licitatie, la achizițiile de bunuri, prestari servicii, lucrari de reparatii si investitii ;

37.Îndeplinește atribuțiile persoanei împuternicite cu operarea în Sistemul Electronic a Achizițiilor Publice, precum și efectuarea procedurilor privind achizițiile publice;

38.Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

39.Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

40.Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;

41.Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

Atribuții - Resurse Umane

1.Asigură implementarea prevederilor legale privind functionarii publici și personalul contractual;

2.Asigură implementarea managementului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

3.Certifică prezența la serviciu a personalului și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;

4.Elaboreaza organigrama, statul de funcții, regulamentul intern și regulamentul de organizare și functionare pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobarii Consiliului Local;

5.Efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate;

6. Monitorizează și operează după caz atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public;

7. Identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

8. Urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici;

9. Asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcției publice/contractuale;

10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;

11. Asigură implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;

12. Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcția publică și avansare în grad;

13. Întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;

14. Asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;

15. Asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;

16. Verifică aplicarea reglementărilor în vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;

17. Prezintă, la cererea Consiliului Local și Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

18. Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunica orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

19. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai Primăriei comunei Muereasca, județul Vâlcea;

20. Ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;

21. Ține evidența Declarațiilor de avere;

22. Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

23. Monitorizarea funcționarilor publici debutanți și a perioadelor de stagiu a acestora;

24. Asigură implementarea Legii nr. 53/2003 privind protecția salariaților prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajaților instituției;

25. Elaborează și supune aprobării, tabelul cu personalul ce asigură serviciul de permanență pe unitate;

26. Întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;

27. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;

28. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;

29. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei comunei Muereasca, județul Vâlcea și verifică foile de pontaj întocmite;

30. Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei, privind încadrarea, veniturile realizate, etc.;

31. Întocmește și ține evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;

32. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Muereasca, județul Vâlcea precum și cu celelalte servicii publice locale;

33. Rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către Biroul Resurse Umane;

Atribuții - Monitorul Oficial Local

1. Asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ conform anexei nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

2. Asigură ca Monitorul Oficial Local să cuprindă în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

3. Asigură ca la activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL” să se deschidă șase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

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

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

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

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

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

-Asigură ca la subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE”, să asigure:

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

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

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

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

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

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

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

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

Atribuții - Relații cu Publicul

1. Asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de primarul comunei Muereasca, județul Vâlcea;

2. Informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primarului comunei Muereasca, județul Vâlcea;

3. Informarea conducerii Primăriei comunei Muereasca, județul Vâlcea, referitor la solicitările cetățenilor;

4. Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei comunei Muereasca, județul Vâlcea și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

5. Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;

6. Urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;

7. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;

8. Rezolvă problemele curente ale instituției, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;

9. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);

10. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

11. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

12. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

13. Asigură primirea, înregistrarea evidența și rezolvarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor cetățenilor, în condițiile legii și transmiterea răspunsurilor;

14. Răspunde de arhivarea documentelor gestionate și de predarea acestora la arhiva instituției.

15. Îndeplinește atribuții în ceea ce privește SNA (Sistemul National Anticorupție), prin:

- publicarea documentului pe site-ul instituției planului de integritate;

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

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

- publicarea informațiilor de interes public în format deschis;

- publicarea tuturor documentelor care fac obiectul Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

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

- îndeplinește atribuții privind publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, în aplicarea prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare,

- publicarea Raportului periodic de activitate, în aplicarea prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare sau adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

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

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

- Îndeplinește atribuții privind întocmirea și publicarea 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.

- 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.Răspundă de respectarea și cunoașterea obligațiilor ce-i revin potrivit Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Muereasca, județul Vâlcea și al serviciilor publice de interes local.

17.Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții cu privire la desemnarea persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă

1.Gestionează și coordonează toate procesele de consultare publică ale autorității/instituției;

2.Primește cererile, consemnează și ține evidența persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor cu privire la procedura de consultare publică

3.Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;

4.Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;

5.Organizează întâlnirile privind dezbaterile publice a proiectelor de acte normative;

6.Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice;

7.Primește, consemnează și contribuie la publicarea tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ, precum și justificărilor renunțării la unele dintre acestea;

8.Distribuie către departamentul inițiator și/sau experți a tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ în vederea definitivării acestuia;

9.Procedează la arhivarea documentelor pe care le produce și gestionează;

10.Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I

11. Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

ART.23. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

23.1. Compartimentul administrativ este subordonat viceprimarului și are următoarele atribuții:

23.2. Atribuții pe linie de întreținere, curățenie-atribuții **GUARD:**

1.Asigură realizarea activităților de întreținere și curățenie, astfel ca personalul din cadrul institutiei să își desfășoare activitatea în condiții optime;

2.Realizează curățenia zilnică prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor aparate adecvate metodei de curățenie aplicate ;

3.Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

4.Colectează, sortează și depozitează gunoii în spații special amenajate;

5.Realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și aparatele specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;

6.Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri,tocurile ușilor) din interiorul incintelor;

7.Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice.

8.Se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, în operațiunile de curățire;

9.Utilizează aparatele de curățenie cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;

10.Respectă prevederile R.O.I., a legislației în domeniu, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, Note interne;

11.Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

12.Utilizează corect, aparatura și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierului curățat;

13.Utilizează aparate electrice și cu acționare manuală : aspiratoare de praf, mașină de spălat, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, măști, fărșe și lichide pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, substanțe dezinfectante, materiale : cârpe, lavete, bureți etc.

14.Respectă codul de conduită R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I

15. Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

23.3. Atribuții - pază

1. Să asigure paza imobilului administrației publice locale în interior și exterior, în jurul primăriei;

2.La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu înculetori spațiile destinate activității administrației publice locale;

3. Patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine

4.Să încunoștiințeze de îndată conducerea unității și organele de poliție despre producerea oricăror evenimente pe perioada serviciului său;

5.Să ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de incendii și în cazul producerii unor asemenea evenimente să ia toate măsurile pentru salvarea de bunuri și persoane

6.Să fie vigilent în timpul serviciului și să fie exemplu de disciplină;

7.Să nu permită accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului în obiectivul păzit;

8.Primește corespondența și mesaje telefonice pe timpul pazei , o păstrează și o predă în ziua următoare secretarului primăriei

9. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștința conducerii instituției despre defecțiunile ce au survenit

10. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I

11. Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

23.4 Atribuțiile conducătorului auto

1. Primește în gestiune de la conducerea Primăriei mijloacele de transport aflate în inventarul acesteia;

2. Menținerea în stare de funcționare a acestor mijloace de transport prin efectuarea reviziilor tehnice corespunzătoare fiecărui mijloc de transport prevăzute în cartea tehnică a acestora;

3. Atât la plecare cât și la sosirea din cursa conducătorul auto este obligat să verifice starea tehnică a mijlocului de transport, inclusiv a anvelopelor și să completeze documentele corespunzătoare efectuării transportului inclusiv a foilor de parcurs;

4. La venirea din cursa sa parcheze mijlocul de transport prevăzut în foaia de parcurs și va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;

5. Să respecte graficul de transport stabilit de conducerea Primăriei

6. Să aducă la cunoștința conducerii Primăriei eventualele greutăți întâmpinate pe parcursul transportului elevilor în vederea luării celor mai corespunzătoare măsuri pentru eliminarea acestora

7. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat conducerea Primăriei pentru a se remedia defecțiunile

8. Se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici

9. Respectă normele specifice de protecție și securitate a muncii

10. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului

11. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea Primăriei despre aceasta;

12. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I

13. Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

23.5 Atribuțiile personalului de mecanică utilajelor

I. Identifică terenul

- traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate.
- frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice
- riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.
- materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.
- cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.

II. Pregătește utilajul pentru folosirea tuturor accesoriilor aflate în dotarea utilajului (excavare, terasare, încărcare, deszăpezire).

1. Va fi pregătit în orice moment pentru intervenția în cazul apariției unor situații de urgență, precum: inundații, cutremur, incendii, înzăpezire, alunecări de teren și va acționa numai sub directă îndrumare a viceprimarului, primarului și a șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, pentru efectuare de lucrări specifice fiecărei situații, până la îndepărtarea și eliminarea efectelor dezastrelor;

2. Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.

Instrucțiunile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a folosirii utilajului sunt analizate cu atenție.

III. Remediază neconformități:

1. Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.

2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

3. Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

4. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

5. Va răspunde personal de:

- integritatea utilajului pe care îl are în primire;
- întreținerea utilajului;
- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- exploatarea utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- ține evidența și asigură completarea foilor de parcurs și justificarea consumului de combustibil, conform orelor lucrate;
- îndeplinește și alte atribuții date de șeful ierarhic, sau de primar;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

6. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor de interes local;

7. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;

8. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus-situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

9. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

10. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

11. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

12. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I;

13. Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredintate de Primar.

ART. 24 ATRIBUȚII PRIMARULUI ADMINISTRATIV BUNURILOR MATERIALE (GESTIONAR)

1. Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;

2. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează utilizatorilor, și a căror evidență o ține;

3. Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;

4. Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc;

5.Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;

6.Intocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrare și efectuarea plăților;

7.Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

8.Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe.

Art.25. CULTURA, INSTITUȚIA PUBLICĂ DE CULTURĂ-BIBLIOTECĂ

Compartimentul cultură este subordonat consiliului local și primarului și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

- 1.Pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;
- 2.Inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale (festivaluri, întâlniri delegații, protocol);
- 3.Corespondență scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente ;
- 4.Corespondență scrisă și telefonică cu primăriile orașelor din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii ,educației, sportului ;
- 5.Elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste ;
- 6.Intocmire de proiecte de hotărâri, (în domeniu) ale Consiliului Local ;
- 7.Elaborare speech-uri, mesaje și întocmire diplome
- 8.Pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații ;
- 9.Colectare și centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituției, Site-ul oficial al comunei Muereasca;
- 10.Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;
- 11.Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei Muereasca, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
- 12.Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a unităților de învățământ;
- 13.Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;
- 14.Elaborarea de planuri și propuneri privind implicarea școlilor, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;
- 15.Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracuriculare;
- 16.Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;
- 17.implementarea sistemului de management al calității în Administrația locală – elaborari de proceduri de aplicare, evidentierea neconformitatilor, solutii de corecturi.
- 18.Identifică surse de finanțare (subvenții – programe de finanțare locale, județene, regionale, guvernamentale și internaționale) și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru întocmirea cererilor de finanțare a programele culturale, sportive etc. din comuna Muereasca;
- 19.Legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.
- 20.Respectă codul de conduită al funcționarilor publici, R.O.F., N.T.S.M. și P.S.I
- 21.Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar

Art. 26 ATRIBUȚII PE LINIE DE ARHIVĂ - responsabilul cu arhiva (atribuții delegate bibliotecarului):

1. Ia măsuri pentru evidență, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva Primăriei, asigură predarea acestora la arhivele statului;

2. Asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Muereasca, a termenelor de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale pe baza propunerilor celorlalte compartimente;

3. Arhivarea și coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;

4. Întocmește împreună cu responsabilii compartimentelor programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare la Primarul comunei Muereasca și apoi îl transmite compartimentelor în vederea aplicării acestuia;

5. Asigură legătura cu Direcția județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;

6. Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al Primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;

7. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adăverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate, verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor;

8. Centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;

9. Difuzează la toate compartimentele Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;

10. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și cele aflate în subordinea Consiliului Local.

Art. 27 ASISTENȚII PERSONALI – în subordinea Consiliului local Muereasca, numărul asistenților personali fiind aprobat prin H.C.L.

CAPITOLUL VI ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 28 UTILIZAREA RESURSELOR

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare 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.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța firma prestatoare de servicii de mentenanță.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

Art.29 PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Angajații Primăriei comunei Muereasca aplică prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a celorlalte acte normative privind protecția datelor personale.

Angajații au următoarele obligații:

1.Să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:

- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;

- să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;

- datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;

- datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);

- identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;

- datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";

2.Să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucreează, conform legii;

3.Să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;

4.Să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în compartimentul din care fac parte;

5.Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

6.Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

7.Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

8.Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

9.Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

10.Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

11.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 instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

12.Să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.30. După aprobarea prezentului Regulament, secretarul general va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislației în domeniu și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art.31. Redactarea Fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru dosarul de personal al salariatului.

Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

Elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

Intocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

Art.32. Toți salariații Primăriei comunei Muereasca sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop secretarul general va asigura transmiterea Regulamentului tuturor salariaților.

Art.33. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Muereasca, www.primaria-muereasca.ro.

Art.34. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria comunei Muereasca și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații functionale cu Primăria Muereasca, Instituția Prefectului, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art. 35. Toți salariații Primăriei Muereasca vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

În acest sens, salariații:

1.vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul activității pe care o coordonează.

2.colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu aparută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința conducerii unității, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

3.asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

5.informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

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

Art.36. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine fiecarui angajat(functionar public sau personal contractual) din fiecare compartiment in cauza, care au aceste bunuri in fisele de inventar.

Art.37. Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Codului etic al functionarilor publici și al personalului contractual, Regulamentul de Ordine Interna.

Art.38. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art.39. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, conducătorul unității va repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Muereasca.

Art.40. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplina constituită în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.41. 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 Muereasca, vor fi consemnate în registrul de intrare-ieșire. Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

Art.42. Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor în cadrul Primăriei comunei Muereasca se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.

Art.43. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, secretarul general asigurând , sub semnătură, luarea la cunostință de către toți salariații din subordine.

Art.44. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija secretarului general, prin dispoziție a Primarului comunei Muereasca.

Art.45. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară (R.O.I.) al aparatului de specialitate al Primarului precum și cu actele normative în domeniu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL U.A.T.,
DRĂGOESCU ELENA**

Muereasca, 29 august 2025