ANEXA LA H.C.L.nr.80/2022

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PRUNDENI

2022

Regulament de Organizare şi Funcţionare

al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Prundeni

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

ART.1 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Prundeni a fost elaborat în baza Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ , a Ordinului Ministerului Dezvoltarii, lucrarilor Publice si Administratuiei nr. 25 din 14 ianuarie 2021pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unităţii administrativ-teritoriale, precum şi a modelului orientativ al regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului localşi a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora îsi desfasoară activitatea.

ART.2 Comuna Prundeni este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridica. Comuna posedă un patrimoniu şi are iniţiativa în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART.3 Administraţia publică a comunei Prundeni funcţionează pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administratiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART.4 Autorităţile administraţiei publice prin care se realizeaza autonomia locală la nivelul municipiului sunt Consiliul local al comunei Prundeni, ca autoritate deliberativă şi Primarul comunei Prundeni ca autoritate executivă, aleşi conform legii.

ART.5 Consiliul local şi primarul functionează ca autorităţi administrative autonome şi rezolvă treburile publice din municipiu, în condiţiile prevăzute de lege.

ART.6 Primăria este instituţia publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general şi personalul din subordinea ierarhică a primarului. Primaria asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor Constituţiei, ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului judeţean, ale Consiliului local şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii. Asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor.

(2) Sediul Primăriei comunei Prundeni este în Comuna Prundeni str. Tudor Vladimirescu , nr.183, judetul Valcea.

ART.7 (1) Primarul este autoritatea executivă a administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui

României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judeţean şi asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

(3) Primarul funcţionează ca autoritate administrativă autonomă şi rezolvă treburile publice din municipiu, în condiţiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde şi calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci şi pe aceea de şef al administraţiei publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuţiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege. Primarul exercită funcţia de ordonator principal de credite, numeşte şi eliberează din funcţie personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local si controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate şi al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuţiile ce revin primarului, potrivit legii, şi a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuţiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiaşi atribuţii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situaţie să fie vorba de conflict pozitiv de competenţă.

(7) Primarul constată încălcările legii şi adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuţiilor sale, emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) In exercitarea funcţiei, primarul este ocrotit de lege.

ART.8 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuţii delegate de către primar, prin dispoziţia acestuia.

(3) Viceprimarul întocmeşte şi semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiei delegate.

ART.9 (1) Secretarul general al Comunei Prundeni este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, si se bucură de stabilitate în funcţie şi îndeplineşte atribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către Consiliul local prin hotarari, sau de către primar.

(2) Secretarul general al comunei Prundeni îşi desfăşoară activitatea în condiţiile legii.

ART.10 (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcţionarii publici şi personalul contractual din compartimente prevăzute în organigramă şi în prezentul regulament. El îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere

şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judeţean şi ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

ART.11 Raporturile juridice şi normele de conduită profesională dintre funcţionarii publici şi angajaţii cu contract individual de muncă, cu Primarul Comunei Prundeni sunt reglementate de prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi a altor acte normative în vigoare, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare.

ART.12 Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Prundeni sunt următoarele:

- Supremaţia Constituţiei României, a legilor şi normativelor în vigoare, armonizate cu legislaţia europeană, în exercitarea dreptului şi capacităţii efective de a soluţiona şi gestiona, în numele şi interesul colectivităţii locale, în condiţii de transparenţă decizională, problemele comunităţii şi ale cetăţenilor;
- Profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- Asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor;
- Imparţialitatea şi independenţa faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- Transparenţa şi deschiderea către problemele cetăţenilor.

ART.13 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor in practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

(2) In exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, in condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

ART.14 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Prundeni, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ART.15 (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.16 Principale tipuri de relații funcționale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- Subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- Subordonarea aparatului de specialitate față de Primar şi după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul Comunei Prundeni, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului şi a structurii organizatorice;
- Subordonarea şefilor de servicii şi birouri față de directori, după caz;
- Subordonarea personalului de execuție față de şeful de compartiment, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Prundeni cu serviciile şi instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului şi în limitele legii.

C. Relații de colaborare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul serviciilor de interes local sau instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei şi compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale,

O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin hotărâre a Consiliului Local sau dispoziție a Primarului.

D. Relații de reprezentare:

- În limitele legislației în vigoare şi a mandatului acordat prin dispoziție, de Primarul Comunei Prundeni ,Viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale şi locale, O.N.G.-uri, etc., din țară şi străinătate;

E. Relații de inspecție şi control:

• Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.17 Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Prundeni au dreptul si capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART.18 Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competență altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în urmatoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

- organizarea și dezvoltarea localității: economico - socială, urbanistică și de amenajare a teritoriului, protecția mediului;

- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;

- servicii publice locale;

- asistență, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;

- libera initiativă și concurentă loială asigurând libertatea comerțului;

- funcționarea institutiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;

- organizarea internă a Primăriei;

- asigurarea ordinii publice;

- asigurarea desfasurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;

- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor;

- alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivității aflate in sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

ART.19 Patrimoniul Comunei Prundeni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.20 Comuna Prundeni, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

ART.21 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile. Domeniul privat este supus dispoziţiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

ART.22 Consiliul local al Comunei Prundeni hotărăşte ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome sau instituţiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.23 Consiliul local hotărăşte cu privire la cumpărarea şi vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condiţiile legii, având obligaţia inventarierii acestora.

ART.24 Consiliul local poate da în folosinţa gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăţilor şi instituţiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activitaţi care satisfac cerinţele cetăţenilor din comuna.

CAPITOLUL IV -BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.25 Finanţele Comunei Prundeni se administrează în condiţiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

ART.26 Bugetul Comunei Prundeni se elaboreaza, se aproba, şi se execută în condiţiile Legii finanţelor publice locale şi ale celorlalte acte normative in domeniu.

ART.27 Veniturile şi cheltuielile bugetului local se desfasoară pe baza clasificaţiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor.

ART.28 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul Comunei Prundeni şi din alte surse, în conformitate cu dispoziţiile legale.

ART.29 Impozitele şi taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al Comunei Prundeni, în limitele şi condiţiile legii.

ART.30 Din bugetul local se finanţează în condiţiile stabilite de lege, acţiuni social culturale, obiective şi acţiuni economice de interes local, cheltuieli de întreţinere şi funcţionare a autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi alte obiective prevazute prin dispoziţii legale.

ART.31 Primarul Comunei Prundeni întocmeşte, prin compartimentul de specialitate şi prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exerciţiului bugetar.

CAPITOLUL V-STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART.32 Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Prundeni este organizat pe compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul Local .

ART.33 Compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Comunei Prundeni sunt urmatoarele :

I PRIMAR

II. VICEPRIMAR

III. SECRETAR GENERAL

COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI:

I CABINET PRIMAR- COMPARTIMENT INFORMARE SI RELATII PUBLICE

II. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL,IMPOZITE SI TAXE LOCALE

III. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, JURIDIC CONTENCIOS SI ADMINISTRATIE PUBLICA

IV. COMPARTIMENT AGRICULTURA REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU

V. COMPARTIMENT INVESTITII INTEGRARE EUROPEANA URBANISM DEZVOLTARE LOCALA SI ACHIZITII PUBLICE

VI. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

VII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANEI

VIII. COMPARTIMENT S.V.S.U.

IX. COMPARTIMENT CULTURA

X. SERVICIUL COMUNITAR DE UTILITATI PUBLICE

ART.34 întreaga activitate a primăriei este organizată si condusă de catre primar. compartimentele sunt subordonate direct primarului, viceprimarului, secretarului general, dupa caz, care asigură si raspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate si eficiență.

ART.35 Primaria Comunei Prundeni este structurată in 12 compartimente, potrivit prevederilor legale.

ART.36 Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorității în numele cărora acționeaza.

ART.37 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, compartimentelor au urmatoarele atribuții:

- asigură organizarea activitații pentru fiecare angajat;

- asigură instruirea in ceea ce privește normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;

- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;

- au inițiativa și iau masuri, dupa caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecarui domeniu de activitate;

- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislatiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;

- propun si, dupa caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activitații în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;

- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

ART.38 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul general îndruma compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de catre primar.

(2) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din Comuna Prundeni și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și-l coordonează.

(3) Prin delegare de competență Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului general sau altor funcționari din cadrul primăriei.

(4) Prin exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

ART.39 Viceprimarul îl înlocuieşte pe primar în lipsa acestuia şi exercită, prin delegare de competentă unele dintre atribuţiile care revin primarului conform prevederilor Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi a altor acte normative în vigoare.

ART.40 Secretarul general îndeplineşte atribuţiile prevăzute în Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau date de consiliul local ori primar; prin delegare de competenţă poate coordona şi alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al primarului, strabilite de acesta.

ART.41 Persoana cu responsabilitati in domeniul urbanismului coordonează elaborarea planului de amenajare a comunei şi realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare şi de dezvoltare a teritoriului prin

obiective şi opţiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului comunei domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexa a apelor, infrastructură de transport, telecomunicaţii, energetică, zonele protejate şi construite, restructurarea şi realizarea de activităţi economico-sociale, dezvoltarea şi modernizarea comunei, îmbunătăţirea nivelului de locuire, dotare şi echipare.

CAPITOLUL VI-ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. PRIMARUL COMUNEI PRUNDENI

Atribuţii:

ART.42 Primarul Comunei Prundeni îndeplineşte în conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ următoarele atribuţii principale:

a) asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor şi ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, precum şi a hotărârilor consiliului local;

b) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situaţia în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

c) poate propune consiliului local consultarea populaţiei prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condiţiile legii;

d) prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică şi socială a comunei sau a oraşului, în concordanţă cu atribuţiile ce revin

autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

e) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

f) exercită funcția de ordonator principal de credite;

g) verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;

h) ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. In acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;

i) asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, politiei locale, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

k) ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

l) ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

m) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

n) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

o) ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;

p) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;

q) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

r) exercită controlul asupra activităților și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

s) conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;

t) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

u) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;

v) propune consiliului local spre aprobare, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului propriu de specialitate;

w) numeşte şi eliberează din funcţie, în condiţiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităţilor administraţiei publice locale, cu excepţia secretarului general; propune consiliului local numirea şi eliberarea din funcţie, în condiţiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

x) răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi domeniului privat al comunei;

y) organizează evidenţa lucrărilor de construcţii din localitate şi pune la dispoziţie autorităţilor administraţiei publice centrale rezultatele acestor evidenţe;

z) ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

(2)Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de consiliul local.

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

(4)În această calitate primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condiţiile legii, concursul şefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

II. VICEPRIMARUL COMUNEI PRUNDENI

ART.43 - Atribuţii:

Viceprimarul Comunei Prundeni poate exercita, prin delegare de competenţă, unele dintre atribuţiile care revin primarului din prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi anume:

a) controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

b) exercită controlul asupra activităţilor din pieţe, locuri de distracţii şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora;

c) răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi domeniului privat al comunei;

d) organizează evidenţa lucrărilor de construcţii din localitate şi pune la dispoziţie autorităţilor administraţiei publice centrale rezultatele acestor evidenţe;

e) ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI PRUNDENI

ART.44 .Atribuţii:

Secretarul Comunei Prundeni este funcţionar public de conducere şi îndeplineşte în condiţiile prevederilor Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele atribuţii principale:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ- teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul poate îndeplii funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general asigura comunicarea sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a surveni t în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI:

I. CABINET PRIMAR –consilier personal
ART.45. Atribuţii:

1. Reprezentarea instituției Primarului Comunei Prundeni în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul Comunei Prundeni;

2. Asigurarea colaborării dintre compartimentele Primariei Comunei Prundeni, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;

3. Asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului Comunei Prundeni din partea cetățenilor, și a unor instituții;

4. Urmarirea soluționarii și prezentarii documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primariei;

5. Colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primariei, serviciile publice, instituțiile publice și regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local al Comunei Prundeni, autorități ale administrației publice centrale și locale, Instituția Prefectului Județului Valcea etc.;

6. Furnizează, la solicitarea Primarului, date și informați de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;

7. Întocmește agenda de lucru pentru Primarul Comunei Prundeni;

8. Întocmește și actualizează baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei Comunei Prundeni;

9. Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului Comunei Prundeni;

10. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul Comunei Prundeni.

II. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL,IMPOZITE SI TAXE LOCALE

In cadrul acestui compartiment își desfasoară activitatea un numar de 3 angajați, după cum urmează: 1 contabil , 1 inspector ITL si 1 casier , funcționari publici de execuție.

ART.46 Atribuții domeniul Financiar contabil:

1. Fundamenteaza si întocmeste anual la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului anual;

2. Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;

3. Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la institutiile de învatamânt, sanatate , cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;

4. Urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;

5. Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobarii Consiliului local;

6. Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;

7. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;

8. Asigura pe baza solicitarilor prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învatamântului, sanatatii ;

9. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri in domeniul de activitate al seviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul local;

10. Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel încât sa raspunda cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;

- contabilitatea mijloacelor banesti;

- contabilitatea deconturilor;

- contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.

11. Tine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri astfel:

- incasari din impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal ;

- încasari provenind din cote defalcate din impozitul pe venit, conform legislatiei în vigoare ;

- incasari din sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale ;

- incasari din sume repartizate din fondul la dispozitia Consiliului Judetean ;

- incasari din impozite si taxe pe proprietate(impozit si taxa pe cladiri ;impozit si taxa pe teren ; taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru) ;

- incasari de sume defalcate din TVA(sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunei ;sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale) ;

- incasari din impozitul pe spectacole ;

- incasari din taxe pe utilizarea bunurilor sau pe activitati (impozit pe mijloacele de transport ;taxe si tarife pentru eliberarea de licente sau autorizatii de functionare) ;

-incasari de alte impozite si taxe ;

- incasari de venituri din proprietate (venituri din concesiuni si inchirieri ; alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice) ;

- incasari de venituri din prestari de servicii si activitati ;

- incasari de venituri din taxe administrative, eliberari de permise ;

- incasari de amenzi, penalitati si confiscari (venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale ;alte amenzi,penalitati si confiscari) ;

- incasari din donatii si sponsorizari ;

- incasari de venituri din capital (venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice ; venituri din vanzarea locuintelor construite din fondurile statului) ;

- incasari de subvenții de la bugetul de stat (subvenții pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuinței cu lemne,carbuni,combustibili petrolieri ;subventii de la bugetul de stat pentru finantarea sanatatii ;finantarea programului National de Dezvoltarca Locala) ;

- incasari de subventii de la alte administratii (subventii acordate in baza contractelor de parteneriat) ;

- incasari de alte sume primite de la UE ;

- incasari de sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari aferente cadrului financiar

12. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

13. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

14. Verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si supune spre aprobare Consiliului local trimestrial contul de executie;

15.Intocmeste balanta de verificare pentru conturile sintetice si analitice si urmareste concordanta dintre acestea ;

16.Organizeaza efectuarea in termen, potrivit reglementarilor in vigoare, a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti si a decontarilor ;

17.Organizeaza si asigura exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;

18. Întocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale;

19. Întocmeste lunar contul de executie al bugetului local ;

20. Asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate;

21. Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului , al consilierilor, salariilor asistentilor personali,indemnizatiilor persoanelor cu handicap etc;

22. Asigura diferite încasari si plati prin casierie;

23. Introduce si actualizeaza bugetul aprobat in ForExeBug ;

24 .Intocmeste rapoartele,semnarea electronica si transmiterea electronica a acestora catre sistemul national de raportare- ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului si la termenele prevazute in procedura de functionare a sistemului ;

25. Are atributii in vederea semnarii si transmiterii documentelor electronice,vizualizarea rapoartelor,accesul in aplicatia Controlului Angajamentelor Bugetare, pentru functionalitatile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor Publice ,prin „Punctul Unic de Acces„- Sistemul national de raportare- ForExeBug ;

26 .întocmește raportările lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal,plati restante,bilant lunar ;

27. Intocmeste trimestrial situatia utilizarii sumelor din TVA ;

28. Intocmeste si actualizeaza permanent Registrul datoriei publice locale si Registrul de evidenta a garantiilor locale, conform legislatiei in vigoare ;

29. Gestioneaza si evidentiaza in contabilitate, garantiile materiale retinute gestionarilor ;

30. Întocmește si transmite situațiile statistice solicitate de institutiile abilitate;

31. Compartimentul de control intern sprijina activitatea Comisiei de monitorizare,coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial din cadrul Primariei in vederea proiectarii,dezvoltarii,implementarii si monitorizarii Sistemului de Control Managerial in cadrul Primariei ;tine evidenta documentelor Comisiei de monitorizare,coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial din cadrul Primarie ;analizeaza, verifica si/sau aproba,dupa caz, documentele necesare implementarii standardelor Codului Controlului Intern ;consiliaza si indruma structurile din cadrul Primariei cu privire la elaborarea procedurilor operationale/de sistem ;consiliaza structurile din cadrul Primariei cu privire la imbunatatirea si actualizarea,procedurilor operationale/de sistem ori de cate ori intervin modificari legislative sau in structura organizatorica, ce ar putea avea impact asupra activitatilor Primariei;elaboreaza planul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial si il supune spre dezbatere/aprobare Comisiei de monitorizare ;intocmeste/actualizeaza registrul riscurilor la nivel de institutie ;centralizeaza informarile si raportarile intocmite la nivelul structurilor primariei si entitatilor publice de subordonare locala, in vederea intocmirii raportarilor periodice ;

In exercitarea atributiilor ce îi revin, Directia Economica colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Trezoreria Dragasani;
- Administratia Financiara a municipiului Valcea;
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Arges;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învatamânt;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare.

ART.47.Atributii domeniul impozite si taxe locale

1. Constată şi stabileşte impozite şi taxe locale, datorate de persoanele fizice şi persoanele juridice;

2. Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor;

3. Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege, declaraţiile de impunere de către persoanele fizice şi persoanele juridice;

4. Sigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;

5. Verifică periodic persoanele fizice şi persoanele juridice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu

modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

6. Urmărește în vederea încasării, taxele și chiriile, contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, contracte de închiriere care au fost încheiate cu persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice;

7. Urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice și persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea terenului aparținând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;

8. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

9. Identifică, sancționează și impune persoanele ce desfășoară activități clandestine, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei;

10. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale;

11. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice autorizate să desfașoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local;

12. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;

13. Asigură evidența platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse, de catre persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate;

14. Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;

15. Execută pe raza Comunei Prundeni activitatea de urmarire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen, a creanțelor băneşti ale bugetului local;

16. Organizeaza și exercită activitatea de urmărire și incasare a veniturilor bugetului local;

17. Intocmește și prezintă periodic Consiliului Local, situații statistice și rapoarte de analiză conform actelor normative;

18. Organizează și desfașoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalitați, a creanțelor bugetare;

19. Evidențiază și urmarește debitele restante primite spre urmărire;

20. Verifică respectarea condiţiilor de infiinţare a poprirlor pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea poprirlor infiinţate asupra terţilor popriţi precum şi societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

21. Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;

22. Asigură confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

23. Asigură încasarea creanţelor bugetare in termenul de prescripţie;

24. Pe baza datelor obtinute, analizează şi hotărăşte măsurile de executare silită în aşa fel, încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;

25. întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită;

26. Asigură şi organizează atunci cand este cazul, ridicarea şi depozitarea bunurilor sechestrate;

27. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

28. Organizează şi asigură, in conditiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;

29. Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul registrului comerţului, organele Ministerului Justitiei şi alte organe ale administraţiei publice locale, precum şi cu organele bancare in vederea realizării creanţelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalităţi;

30. Solicită instanţelor judecătoreşti competente inceperea procedurii de reorganizare judiciară şi faliment pentru creanţele bugetare datorate de comercianţii persoane fizice şi societăţi comerciale;

31. Participă impreună cu juriştii in cauze referitoare la contestaţiile la executare, infiinţarea măsurilor asiguratorii şi in alte cauze care au ca obiect realizarea creanţelor bugetare;

32. Soluţionează cererile plătitorilor prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea executării silite şi a modalităţilor de stingere a creanţelor bugetare;

33. Elaborează pe baza datelor deţinute, informaţii şi situaţii privind realizarea creanţelor bugetare, solicitate de organele ierarhic superioare;

34. Elaborează informări referitoare la modul de soluţionare a unor probleme deosebite intâmpinate in realizarea creanţelor bugetare.

In exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Taxe şi Impozite colaborează cu următoarele instituţii:

Art.48. Atributii Casierie

-incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata ;

-intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;

-efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri,calculeza majorari de intarziere ;

-comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor,cu privire la debitele stabilite , ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;

-instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

-organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate.

-inmaneaza contribuabililor instintarile de plata a impozitelor si taxelor ;

-inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.

-raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

-colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol " , precum si cu celelelte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;

-asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

-acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;

-depune sumele incasate la caseria unitatii tertorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare; -intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda inspectorului;

-verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;

-identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,

-Asigura viza de control financiar intern in cazurile in care nu este incompatibil

-Efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri provenind de la pe baza documentelor de încasari;

-Preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Compartimentul Financiar pentru verificare;

-Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic ocumentele de casa;

-Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;

-Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârsitul zilei operative;

-Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;

-Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;

-Intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;

-Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la casieria centrala sau, dupa caz, la Trezoreria Dragasani;

-Ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor si a altor cheltuieli materiale;

-Depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;

-primeste si alte insarcinari de la primarul comunei ;

-prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

ART.49-Atribuții si responsabilități in domeniul sanatatii si securității muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aduca la cunoștința responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;

- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relații din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protecției muncii.
- Trezoreria Dragasani;
- Administrația Financiară a municipiului Rm Valcea;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Craiova;
- Instanțe judecătorești de toate gradele.
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare.
- Agenți Economici și persoane fizice

În cadrul Biroului Resurse Umane, isi desfășoară activitatea un numar de 2 angajați, dupa cum urmează: 1 consilier juridic , și 1 inspector administratie publica , funcționari publici de execuție.

III.-COMPARTIMENT RESURSE UMANE,JURIDIC CONTENCIOS SI ADMINISTRATIE PUBLICA

ART.50 Atribuții si responsabilități in domeniul Juridic si Contencios

a. Asigurarea prin contractul de consultanta juridica reprezentării în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
b. Asigura prin contractul de consultanta juridica intocmirea și depunerea : acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Prundeni;
c. Asigura prin contractul de consultanta juridicapromovarea de cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
d. Asigura prin contractul de consultanta juridica promovarea de orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
e. Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă raspunde la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
f. Asigura prin contractul de consultanta juridical exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

g. Îşi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
h. Urmăreşte asigurarea informarii cetăţenilor cu privire la modul de lucru , atribuţiile şi competenţele Primăriei şi Consiliului Local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor a sesizărilor ,reclamaţiilor şi petiţiilor precum şi termenii de soluţionare a acestora, urmăreşte rezolvarea reclamaţilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;
i. Asigură informaţiile generale pe care trebuie sa le furnizeze cetatenilor despre atribuţiile şi competenţele altor instituţii;
j. Susţine în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţă de Consiliu Local şi răspunde interpelărilor consilierilor locali;
k. Răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei în cadrul serviciului;
l. Asigură prelucrarea legislaţiei cu personalul din aparatul propriu şi al unităţilor aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
m. Acordă consultaţii juridice persoanelor interesate;
n. Asigură evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care autoritatea locala este parte si registrul de termene;
o. Asigura asistarea juridica si participarea la negocierea si redactarea actelor, avizelor juridice, conventii, acorduri, acte administrative etc
p. Avizeaza pentru legalitate actele emanate de la autoritatea publica (contracte de inchiriere, concesionare, prestari servicii, vanzare) orice alt contract, act juridic emanat de institutie;
q. Răspunde de activitatea de protective a datelor cu character personal;

ART.51-Atribuţii si responsabilităţi in domeniul Resurse umane

1.Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor şi a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituţiei, în mass-media locală şi la sediul acesteia;

2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

5. Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea Compartimentul-Contabilitate;

7. Răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar şi urmăreşte respectarea ei;

8. Întocmeşte, verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar;

9. Răspunde de prezenţa la serviciu a angajaţilor şi de pontajele întocmite lunar în această bază;

10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
11. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere, a declaraţiilor de interese, a declaraţiilor personale şi asigură gestiunea acestor documente, conform legislaţiei în vigoare.
Răspunde de preluarea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi a celor de interese ale angajaţilor aparatului de specialitate precum şi depublicarea acestora pe pagina de internet a instituţiei confom legii;
12. Elaborează şi propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
13. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului şi adoptării Consiliului Local;
14. Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor şi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare;
15. Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcţie şi de către serviciile subordonate Primarului;
16. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaţilor pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidenţa planificării şi participării angajaţilor la diverse forme de perfecţionare profesională;
17. La solicitarea justificată a şefilor, aprobată de către Primar şi cu avizul ANFP, întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transfomarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii;
18. Asigură legătura instituţiei cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti de către care este coordonat metodologic;
19. Răspunde de acordarea şi/sau reţinerea unor drepturi, documente, ale angajaţilor în condiţiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
20. Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
21. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului;

ART.52-.Atribuţii si responsabilităţi in domeniul Administratie Publica Locala

1.duce la îndeplinire hotarârile Consiliului Local sub coordonarea primarului, viceprimarului si secretarului, în colaborare cu celelalte compartimente ale Primariei;

2.participa la actiunile organizate privind consultarea cetatenilor prin referendum si finalizeaza rezultatele acestuia;

3.participa la desfasurarea activitatilor privind recensamântul populatiei;

4.executa lucrari privind pregatirea, convocarea si desfasurarea sedintelor Consiliului Local;

5.participa la întocmirea proiectelor de hotarâri si asigura tehnoredactarea acestora;

6.verifica din punct de vedere formal, proiectele de hotarâri supuse dezbaterii Consiliului Local;

7.transmite secretarului general proiectele de hotarâri privind viza de legalitate;

8.asigura convocarea consilierilor si a delegatilor satesti la sedintele ordinare si extraordinare ale Consiliului Local si la sedintele de lucru ale comisiilor de specialitate;

9.asigura prelucrarea materialelor, a proiectelor de hotarâri ce se înscriu pe ordinea de zi provenind de la celelalte compartimente ale Consiliului Local, se ocupa de multiplicarea si distribuirea acestora consilierilor, primarului, viceprimarului, secretarului si sefilor de servicii;

10.conduce registrul de evidenta si numerotare a hotarârilor Consiliului Local si registrul de evidenta a dispozitiilor emise de catre primar;

11.îndruma catre compartimentele de specialitate ale Consiliului Local petitiile adresate Primariei si Consiliului Local, repartizate de catre secretarul general , în vederea solutionarii lor în termenul legal;

semestrial, prezinta în fata Consiliului Local modul de solutionare al petitiilor înregistrate;

asigura documentele si materialele necesare întocmirii buletinelor de vot secret;

12.conduce evidenta prezentei la sedinte a consilierilor si întocmeste fisa de prezenta pentru plata indemnizatiilor ce se cuvin acestora, o prezinta spre avizare secretarului orasului si o transmite Compartimentului de Salarizare pentru efectuarea platilor;

13.difuzeaza anuntul si invita la sedinta Consiliului Local persoanele interesate în limita locurilor disponibile în sala de sedinta;

14.afiseaza la sediul autoritatii publice si în site-ul propriu minuta sedintei publice, incluzând si votul fiecarui membru, cu exceptia cazurilor în care s-a hotarât vot secret;

15.arhiveaza minutele sedintelor publice;

16.întocmeste raportul anual privind transparenta decizionala;

17.se îngrijeste de redactarea si întocmirea proceselor-verbale de sedinta si de semnarea acestora;

îndeplineste atributii stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare a Consiliului Local si prin Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului;

18.arhiveaza dosarul cu hotarârile Consiliului Local si dispozitiile primarului;

trimite, în termenul stabilit de Legea, actele normative emise de primar si Consiliul Local, în vederea exercitarii controlului de legalitate, Prefecturii judetului Valcea;

19.aduce la cunostinta publica hotarârile cu caracter normativ si comunica persoanelor hotarârile cu caracter individual;

20.întocmeste trimestrial sau ori de câte ori este necesar informari privind aducerea la îndeplinire a hotarârilor Consiliului Local;

21.raspunde solicitarilor si cererilor supuse dezbaterii Consiliului Local al;

pastreaza un exemplar oficial din listele electorale permanente transmise de Ministerul Administratiei si Internelor pe baza de proces verbal si multiplica aceste liste în vederea înaintarii acestora, în doua exemplare birourilor electorale ale sectiilor de votare în termen de 24 ore de la constituirea acestora;

22.tine la zi registrul de evidenta a condamnatilor, conform comunicarilor transmise de organele judecatoresti;

23.ia masuri pentru organizarea si desfasurarea alegerilor locale si generale;

asigura lucrarile necesare desfasurarii procesului electoral conform competentelor ce revin Primariei prin afisarea publicatiilor privind delimitarea sectiilor de votare, asigura listele electorale pentru sectiile de votare, rezolva eventualele contestatii depuse de cetateni cu privire la omisiunile sau erorile din listele de alegatori;

24.asigura, în ziua alegerilor, permanenta la sediul Primariei în vederea realizarii desfasurarii normale a procesului de votare.

25.Indeplineste procedura de afisare a citatiilor si altor publicatii, conform Codului de procedură civilă;

26.asigura secretariatul sedintelor Consiliului local(procese verbale afisare hotariri, dispozitie de convocare, minute,process verbal afisare minute si PV sedinta, note telefonice consilieri,adresa inaintare hotariri, inregistrare si difuzare hotariri, etc)

Atribuții si responsabilități in domeniul sanatatii si securității muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aduca la cunoștința responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relații din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protecției muncii.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Prefectura Judetului Valcea;
- Consiliul Judetean Valcea;
- Mass-media locala si centrala;
- Agentia Națională a Funcționarilor Publici;
- Inspectoratul Teritorial de Munca ;
- Casa de Pensii ;
- Agentia Nationala de Integritate ;

Art.54-Atribuții si responsabilități in domeniul sanatatii si securității muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aduca la cunoștința responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- sa opreasca lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condiţiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relaţii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protecţiei muncii.

IV.COMPARTIMENT AGRICULTURA REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU

ART.55 Atribuţii:

1.Asigură rezolvarea problemelor de fond funciar care decurg din punerea în aplicare a Legilor fondului funciar, respectiv: verificarea dosarelor depuse de petenţi, verificarea situaţiei juridice a terenurilor solicitate, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul şedinţei Comisiei locale de fond funciar, întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a acestor legi, întocmirea diferitelor comunicări, înştiinţări privind măsurile stabilite de Comisia locală de fond funciar şi hotărârile Comisiei judeţene de fond funciar, pregătirea proceselor-verbale de punere în posesie, punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza municipiului, întocmirea răspunsurilor pentru diferite instituţii (Instituţia Prefectului, Judecătorie, Tribunal, Oficiul de cadastru Valcea, Agenţia domeniilor statului, Poliţia, etc.) privind modul de aplicare a Legilor fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (extrase de pe planurile de fond funciar, titluri de proprietate, ordinele Prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.) întocmirea diferitelor situaţii, solicitări de avize, rapoarte , note interne pentru alte compartimente din cadrul Primăriei sau pentru alte instituţii, întocmirea situaţiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legilor fondului funciar;

2.Asigură culegerea şi înscrierea de date şi ţinerea la zi a Registrului agricol al Comunei Prundeni, pe suport de hârtie şi în format electronic de date referitoare la gospodăriile populaţiei şi la societăţile/asociaţiile agricole, precum şi la orice alte persoane fizice şi/sau entităţi juridice care au teren în proprietate/folosinţă şi/sau animale, şi anume:

3.componenţa gospodăriei/exploataţici agricole fără personalitate juridică;

b)terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele şi categorii de folosinţă;

4.erenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;

5.modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;

6.animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;

7.utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;

8.aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

9.clădirile existente la începutul anului pe raza localității;

10.atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;

11.mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici;

12.înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;

13.înregistrări privind contractele de arendare;

14.înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;

15.alte mențiuni.

16.Eliberează la cererea celor îndreptățiți atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru reglementarea modului de desfășurare a activităților economice, de valorificare de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse.

17.Întocmește adeverinte și răspunsuri(după prealabila verificare și documentare) la cererile, sesizările, reclamațiile repartizate spre rezolvare și formulate de persoane fizice entități juridice/instituții publice /alte compartimente din cadrul primăriei.

18.Asigură activitatea de consiliere a cetățenilor privind actitivitățile specifice compartimentului , cu ocazia audiențelor.

19.Desfăşoară activităţi în afara compartimentului (deplasari in teren) cu ocazia culegerii datelor pentru înscrierea în registrul agricol , verificării unor reclamaţii, etc.;

20.Colaborarează cu celelalte compartimente ale Primăriei sau cu alte instituţii din Comuna Prundeni sau din alte localităţi - în limitele competenţelor legale - în scopul clarificării situaţiilor juridice ale unor imobile (terenuri si constructii) de pe raza municipiului.

21.Participă la expertizele dispuse de instanţele judecătoreşti împreună cu experţii nominalizaţi de acestea, prin deplasare, şi verificare în teren a unor imobile (terenuri şi construcţii) supuse expertizei şi prin verificarea datelor existente în Registrul Agricol şi evidenţele cadastrale.

22.Realizează formalităţile administrative în vederea întabulării în C.F. U.A.T Prundeni a dreptului de proprietate al Comunei Prundeni asupra construcţiilor si terenurilor care sunt valorificate potrivit actelor normative în vigoare si hotărârilor Consiliului Local.

23.Gestioneaza evidenta dosarelor, soluţionează solicitarile si intocmeşte/actualizează documentatiile necesare în vederea aplicării Legii nr.15/2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinţe proprietate personală.

*24.*În scopul soluţionării unor litigii aflate pe rolul instanţelor de judecată cu privire la

fondul funciar al localităţii (în care Primăria/U.A.T. Prundeni/Consiliul Local este parte

asigură verificarea evidenţelor (Registre cadastrale şi istorice de rol din Registrele Agricole, centralizează aceste date şi le înaintează compartimentului juridic al Primăriei în vederea soluţionării acestor litigii.

25.Eliberează încrisuri (conform evidenţelor cadastrale şi agricole) deţinute de

compartiment la solicitarea altor structuri din Primărie în scopul soluţionării dosarelor de ajutor social, ajutoarele la încălzire(gaze naturale + lemne + energie electrică), alocaţii complementare. (Compartiment Asistenţă Socială), a emiterii autorizaţiilor şi certificatelor eliberate (Compatiment Urbanism) precum şi pentru procesul de urmarire şi încasarea taxelor şi impozitelor locale(Serviciul Impozite şi Taxe) .

26.Participă împreună cu celelalte structuri din Primărie la

soluţionarea cererilor formulate de persoane fizice prin care se solicita eliberarea certificatului de atestare a calităţii de proprietar, activităţi care constau în :

- analiza actelor de proprietate şi a planurilor de amplasament şi delimitare a bunului imobil
- identificarea în teren a imobilelor şi încheierea proceselor verbale de vecinătate
- întocmirea şi eliberarea certificatului propriu-zis.

27.Înaintează documentații către Prefectura Valcea pentru obținerea de către petenți a Ordinului Prefectului pentru cotă parte de teren aferentă locuințelor cumpărate de la stat .

28.Participă împreună cu celelalte structuri din Primărie(Compartiment Juridic) la analizarea și soluționarea unor cereri depuse în baza Legii 10/2001.

29.Administrează evidența contractelor de folosință teren cu destinație agricolă, stabilește obligațiile financiare aferente acestora pe care le transmise pentru urmărire și încasare Serviciului Impozite și taxe.

30.Participă împreună cu celelalte structuri din Primărie la activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniul municipiului care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie confom Dispozițiilor Primarului.

31.Asigură activitatea de consiliere a cetățenilor privind activitățile specifice compartimentului cu ocazia audiențelor.

32.Întocmește referate , rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local, procese-verbale de constatare, situații centralizatoare, etc. , referitoare la actitivitățile specifice compartimentului;

Atribuții si responsabilități in domeniul sanatatii si securității muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aduca la cunoștința responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca accasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;

- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relații din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protecției muncii.

V.COMPARTIMENTUL INVESTITII INTEGRARE EUROPEANA URBANISM DEZVOLTARE LOCALA ACHIZITII PUBLICE

ART. 56- Atribuții :

1. Răspunde de intocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor facute de către compartimentele din cadrul Primariei Comunei Prundeni in functie de gradul de prioritate;

2. Estimeaza valoarea contractelor de achizitii in baza comunicarilor facute de directiile si serviciile interesate, cu privire la alocatiile aferente flecarei achizitii propuse;

3. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire);
- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschidere a ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare;
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii, regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva;

4. Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati;

5. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;

6. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;

7. Elaboreaza documentatia tehnico-economica la nivel de devize estimative pentru stabilirea volumului de cheltuieli necesare in vederea efectuarii lucrarilor de reparatii curente si capitale la cladirile aflate in patrimoniul Comunei Prundeni;

8. Colaboreaza cu Institutiile de invatamant in vederea constatarii necesarului de lucrari de reparatii si intretinere, necesare pentru buna desfasurare a acesctora;

9. Intocmeste schite si planuri de situatie pentru amenajarea de parcuri si locuri de joaca pentru copii;

10. întocmeşte si actualizeaza arhiva de documente (note de lucru, devize, situatii de lucrări, schite) a lucrarilor efectuate in decursul unui an;

11. Administreaza elementele de activ si pasiv aflate in patrimoniul Comunei Prundeni in baza dispozitiei Primarului.

12. In perioada reinventarierii, participa efectiv la reinventarierea activelor fixe corporale si incorporale si preda pe baza de inventar fiecarui utilizator activele corporale si necorporale;

12. Intocmeste situatiile de lucrari pentru lucrarile de amenajare si reparare a drumurilor, parcurilor, strazilor si trotuarelor din Comuna Prundeni;

13. Urmareste executarea in termen a lucrarilor pentru amenajarea si repararea retelelor tehnico- edilitare ce se executa pe domeniul public si privat al Comunei Prundeni, in baza autorizatiei de construire si verifica aducerea terenului la forma initiala.

14. Identifica programele cu finantare externa, intocmeste cererile de finantare pentru investitiile de interes local si regional, urmareste stadiul implementarii proiectelor de investitii si propune realizarea de proiecte si studii necesare dezvoltarii localitatii pentru accesarea de fonduri comunitare ;

15. Gestioneaza asistenta financiara din imprumuturi externe contractate, intocmeste rapoarte catre conducerea primariei si organele interesate cu privire la stadiul implementarii proiectelor si aduce la cunostinta cetatenilor informatii cu privire la programele cu finantare externa implementate de Primaria Comunei Prundeni.

16. Participă la implementarea proiectelor câştigate şi acţionează pentru continuarea acestora şi după încetarea finanţării nerambursabile;

17. Informeaza primarul despre sursele de finantare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locala;

18. Informeaza primarul cu privire la propunerile avansate de orice persoana fizica sau juridica interesata de colaborari cu autoritatea publica locala;

19. Asigura legatura intre primarie si agentii economici locali cu capital de stat sau privat si faciliteaza schimbul de informatii cu acestia;

20. Asigura legatura de contacte si cooperari interne sa externe;

21. Asigura legatura cu Agentia de Dezvoltare Regionala, Asociația Comunelor din România;

22. Asigură implementarea angajamentele asumate prin negocierile pentru aderarea României la Uniunea Europeană;

23. Intocmeste si prezinta la solicitarea primarului sau a consiliului local, rapoarte cu privire la exercitarea atributiilor proprii si stadiul implementarii proiectelor;

24. Preia şi rezolvă corespondența privind Integrarea Europeană;

25. Colaborează, împreuna cu celelalte servicii, la inițierea de proiecte;

26. Tine evidența proiectelor derulate în Comuna Prundeni pe baza fondurilor U.E.

27. întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vedrea promovării lor în consiliul local;

28. Desfăşoară activități menite să conducă la cunoaşterea de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate şi susținute de Uniunea Europeană;

29. Asigura intocmirea rapoartelor intermediare si finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicita;

30. Asigurara colaborarea cu autoritatile administratiei locale cu organizatiile societatii civile si organizatiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune;

ART. 57- PERSOANA RESPONSABILA CU ACTIVITATEA DE URBANISM DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI INVESTITII INTEGRARE EUROPEANA URBANISL DEZVOLTARE LOCALA SI ACHIZITII PUBLICE

Reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului din cadrul administrației publice locale care duce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca şef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora;

Desfăşoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calității arhitecturale la nivelul unității i admini strativ-teritoriale;

Este o funcție publică de conducere și de reprezentare, cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării lucrărilor de construcții, asimilată funcției publice de conducere .

Este coordonatorul activităților de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică generală a comunei, este subordonat direct Primarului și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prundeni și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Prundeni.

Atribuții:

Este funcționar public de conducere și îndeplinește în condițiile prevederilor Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii Nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, precum si ale Legii 50/1991 ***Republicatata privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, următoarele atribuții principale:

1. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează și propune spre aprobare strategia de dezvoltare teritorial-urbană, precum și documentele de amenajare a teritoriului și de urbanism;
2. Urmărește punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare teritorială și urbanism;
3. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea bazei de date urbane;
4. Coordonează și asigură informarea publicului și procesul de dezvoltare și consultare a publicului în vederea promovării documentelor aflate în gestiunea sa;
5. Organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții;
6. Avizează proiectele de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentația de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
7. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
8. Fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului municipiului;
9. Dezvoltă unele structuri funcționale - spațiale care sa permită realizarea unui echilibru permanent intre modul de valorificare a potențialului natural si economic si protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
10. Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului;
11. Asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
12. Urmareste respectarea legalitatii privind activitatea de afisaj si reclama;

13. Asigura receptionarea lucrarilor de urbanism si amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primarie;

14. Asigura respectarea legalitatii in actele si avizurile acordate in domeniul autorizatiilor in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului Comunei Prundeni;

15. Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, luand masuri de intrare in legalitate;

16. Urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului urban şi face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;

17. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea in siguranţa a clădirilor afectate de seisme;

18. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranţa clădirilor cu risc mare de funcţionare;

19. Asigură verificarea scrisorilor şi reclamaţiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcţii, protecţia teritoriului şi propune măsuri de soluţionare a problemelor verificate;

20. Asigură relaţiile publice cu cetăţenii, instituţiile publice şi societăţile comerciale privind problemele de specialitate;

21. Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea şi realizarea programelor de organizare şi de dezvoltare urbanistică a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate);

22. Întocmeşte documentaţia tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pieţelor, târgurilor;

23. Organizează primirea şi verificarea documentaţiilor tehnice in teren, depuse de solicitanţi pentru obţinerea de autorizaţii de contructii şi certificate de urbanism, dupa care decide asupra cererilor formulate;

24. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

25. Urmareşte aplicarea intocmai şi raspunde de respectarea legalitaţii la eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire;

26. Se preocupă de obţinerea acordurilor şi avizelor, conform legislaţiei în vigoare;

27. Întocmeşte şi supune spre aprobare studiile şi detaliile de urbanism;

28. Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;

29. Asigura verificarea si inventarierea anuală sau ori de cate ori este necesar a construcţiilor cu caracter provizoriu şi permanent pe raza comunei;

30. Realizează, impreună cu celelalte compartimente de specialitate, activităţi de depistare a terenurilor libere din municipiu. Verifică regimul juridic al acestora şi face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publica, cu caracter social, construcţii de locuinţe sau obiective civile pentru satisfacerea cerinţelor publice;

31. Asigură intocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnica, conform legilor in vigoare;

32. Emite certificate de urbanism necesare circulatiei imobilelor şi terenurilor;

33. Avizează documentaţiile intocmite in vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991 privind privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat.

34. Organizează banca de date urbanistice a municipiului si urmăreşte reactualizarea continuă a datelor;

35. Avizează modul de realizare a investitiilor in concordanta cu planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;

36. Participă şi coordoneaza acţiunea de mobilare urbană a spaţiilor verzi, de infiinţare de terenuri de sport, de joacă pentru copii şi platforme gospodăreşti;

37. Actionează pentru conservarea arhitecturii tradiţionale locale şi promovarea principiilor de arhitectură modernă

38. Elaborează programe si acţiuni pentru îmbunătăţirea continua a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local şi realizarea construcţiilor cu arhitectură specifică locală;

39. Asigură întocmirea documentaţiilor necesare atribuirii şi schimbării de denumiri de străzi;

40. Elaborează proiectele de îmbunătăţire a aspectului exterior al clădirilor de importanţă deosebită care intră in competenţa de aprobare şi avizare a Consiliului Local;

41. Face analiza operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentelor depuse şi restituirea după caz, a documentaţiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);

42. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerinţelor şi condiţiilor cuprinse în avizele obţinute de solicitant;

43. Asigura masuri de protectie urbanistica a cladirilor si monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborand in acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;

44. Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel şi face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare si restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentaţiilor tehnice de intervenţie asupra monumentelor de orice fel;

45. Colaboreaza cu unităţile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum şi la actualizarea acestora;

46. Asigură asistenţa tehnică la activitatile de concesionare a terenurilor din proprietatea comunei , schimburi de terenuri intre persoane fizice si Consiliul Local, ieşiri din indiviziuni cu statul si altele;

47. Urmareşte ca beneficiarii de autorizaţii de construcţii şi certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;

48. Asigură soluţionarea operativă a cererilor şi sesizărilor cetaţenilor şi diverşilor agenţi economici, conform cu legislaţia in vigoare;

49. Urmăreşte întocmirea documentaţiei necesară pentru autorizaţiile de desfiinţare in cazul depistării construcţiilor nelegale;

50. Asigură sectorizarea municipiului şi repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atributiuni de control asupra respectării normelor de disciplină in construcţii;

51. Urmăreşte modul de respectare a legalitaţii in cazul organizarilor de şantier de bază sau provizorii şi dispune de măsuri pentru intrarea in legalitate;

52. Participă cu delegaţi la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcţie cu surse de risc in exploatare şi face propuneri pentru punerea in siguranţă a fondului construit existent;

53. Întocmeşte diverse dări de seama statistice, rapoarte şi informări diverse si le transmite la cei autorizaţi să le primească;

54. Asigură păstrarea confidentialităţii datelor ce privesc activitatea direcţiei şi documentelor cu care intră in contact salariaţii acesteia;

55. Organizează banca de date cadastrale urbane şi asigură actualizarea datelor ori de cate ori este necesar acest lucru;

56. Propune realizarea, reactualizarea planurilor cadastrale ale municipiului pentru suprafeţele supuse eliberării de acte de proprietate;

57. Avizează la cerere, documentaţiile intocmite in vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale in vigoare;

58. Verifică in teren schiţele de dezmembrare şi cadastrelc, dupa care acordă avizarea necesară pe aceste schiţe;

59. Colaborează cu unitățile de specialitate in vederea elaborării şi aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;

60. întocmeşte rapoarte, informări şi diverse dări de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează in mod operativ petițiile primite;

61. Asigură pastrarea confidentialității datelor ce privesc activitatea direcției şi documentelor cu care intră in contact salariații acesteia;

62. Indeplineşte şi alte atribuțiuni dispuse de Consiliul Local, de Primar cu respectarea legislației in vigoare;

63. Organizează şi exercită activități de control privind disciplina in construcții luând măsuri de intrare in legalitate acolo unde constată abateri de la normative;

64. Organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale şi ia masurile impuse de starea de fapt pentru intrarea in legalitate şi aducerea terenurilor la starea inițială;

65. Asigură masuri pentru aplicarea normelor legale şi tehnico-edilitare la amenajarea si folosirea eficientă a terenului din intravilan şi teritoriului administrativ al municipiului şi pentru respectarea perimetrului construibil şi a regimurilor de constructive;

66. Întocmeşte un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină in construcții, astfel ca cel putin o data pe trimestru să fie verificată fiecare stradă şi să se impună măsuri de intrare in legalitate;

67. Urmăreşte respectarea calității în construcții şi face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;

68. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor şi construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;

69. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătoreşti şi a dispozițiilor Primarului, precum şi a hotărârilor de consiliul privind desființarea construcțiilor neautorizate;

70. Constată contravenții la normele privind amplasarea şi autorizarea construcțiilor şi a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;

71. Întocmeste semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate si modul de solutionare;

72. Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor şi documentelor de care ia cunoştința în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

73. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local şi Dispozițiile Primarului Comunei Prundeni sau cele care rezulta din actele normative în vigoare;

74. Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul direcţiei şi întocmeşte planul de management al direcţiei, modificat şi completat de Ordinul 200 / 2016 şi Ordinul 530 / 2016.

Atribuţii si responsabilităţi in domeniul sanatatii si securităţii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instrucţiunile de protecţie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunoştinţa responsabilului SSM orice defecţiune tehnica sau alta situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aduca la cunoştinţa responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
- sa oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condiţiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relaţii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protecţiei muncii.

VI.COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ SI ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

ART.58 -Atribuţiile în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
d) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
e) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
h) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
s) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

ART.59-Atributii in aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială

realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective,

prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

t) coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
u) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
v) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
w) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

ART.60-Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență social

x) a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
y) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
z) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
aa) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
bb) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
cc) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
dd) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
ee) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
ff) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
hh)

ART.61-COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALA COMUNITARĂ

- Identifică activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

- facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- Promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- Participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- Desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- Întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
- Furnizează de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

-Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;

-Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;

-Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună;

-Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;

-Asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei;

-Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

-Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

-In cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarii publici din cadrul Serviciului public de asistență socială și medicală comunitară din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;

-Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;

-Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

-Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

-Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

-Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

-Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

-Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

-Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;

-Urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;

-Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

-Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

-Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos

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

-Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

-Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

-Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.

-Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;

-Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

-Participă la ședințele Consiliului Local;

-Îndeplineşte oricare alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către primarul comunei.

Atribuţii si responsabilităţi in domeniul sanatatii si securităţii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instrucţiunile de protecţie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunoştinţa responsabilului SSM orice defecţiune tehnica sau alta situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aduca la cunoştinţa responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
- sa oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condiţiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relaţii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protecţiei muncii.

-Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relaţiile interne cu:

- cu toate compartimentele

Relaţiile externe cu:

- Autorităţi şi instituţii publice din Municipiul Valcea;
- Direcţia de Statistică Valcea;

- Direcția de Sănătate Publică Valcea;
- Alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- Petenți.

ART.62-COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

- Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali sociali aflati în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

VII. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANEI

ART.63-ATRIBUTII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI DE ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate precum și pentru stabilirea sau schimbarea domiciliului ori a reședinței, după caz, în conformitate cu prevederile legale;

b) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;

396.56

c) răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

d) colaborează cu poliţia locală şi poliţia naţională în vederea identificării persoanelor a căror acte de identitate au expirat; e) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

f) actualizează Registrul judeţean de evidenţă a persoanelor cu informaţiile din cererile cetăţenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările autorităţilor publice prevăzute de lege;

g) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

î) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

i) întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual,

j) răspunde de activităţile de selecţionare, creere, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

k) asigură securitatea documentelor S.P.C.L.E.P..

l) se deplasează la B.J.A.B.D.E.P.Valcea în vederea ridicării cărţilor de identitate produse.,

ART.64-ATRIBUTII PE LINIE DE INFORMATICĂ:

a) actualizează datele pentru Registrul judeţean de evidenţă a persoanei

b) preia imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate ;

c) actualizează datele şi pregăteşte lotul în vederea producerii cărţilor de identitate ;

d) operează în baza de date locală data înmânării actului de identitate;

e) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

f) rezolvă erorile din baza de date judeţeană constatate cu ocazia unor verificări

g) întocmeşte listele electorale permanente;

h) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu ;

i) execută alte atribuţii dispuse de către primarul comunei sau transmise de către secretarul comunei.

ART.65-ATRIBUTII PE LINIE DE SECRETARIAT-ARHIVĂ ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

OBS.	de achitat	de achitat	de achitat	de achitat	de achitat	nedeclarat	de achitat	de achitta		2629/21.03.2022	3215/04.04.2022	3677/27.07.2022	4836/19.07.2022	

a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, a dispoziţiilor, a instrucţiunilor, a regulamentelor şi a oricăror alte acte normative care reglementează domeniul de activitate al S.P.C.L.E.P., precum şi a sigiliilor şi a ştampilelor/parafelor

b) verifică modul în care se aplică dispoziţiilor legale cu privire la protecţia informaţiilor clasificate;

c) înregistrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii;

d) primeşte corespondenţa şi expediază corespondenţa;

e) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

f) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;

g) transmite Direcţiei publice comunitare de evidenţă a persoanelor – Valcea sintezele şi analizele întocmite, solicitate de către acesta ori stabilite prin acte normative ;

h) răspunde de evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor create sau deţinute, în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

i) grupează, anual, documentele în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmeşte la nivelul comunei Prundeni, în calitatea acesteia de persoană juridică, creatoare şi deţinătoare de documente, potrivit legii.

4. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale;

5. participă în mod obligatoriu la şedinţele consiliului local;

6. asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice , electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful serviciului administrativ şi de gospodărie comunală sau referentul cu atribuţii în domeniul informatic, după caz;

7. actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei;

8. creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică;

9. depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

10. se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

11. asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

12. îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

III.Atribuții si responsabilități in domeniul situațiilor de urgenta(SU):

a. • sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice format de responsabilul cu situațiile de urgenta;
b. • sa utilizeze instalatile, echipamentele din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
c. • sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si intalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
d. • sa comunice responsabilului SU, imediat după constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situație stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de aparare impotriva incendiilor;
e. • sa coopereze, după caz, cu salariații in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de aparare;
f. • sa acționeze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
g. • sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor.

VIII.COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ (S .V.S.U.)

ART. 66-Atributii.

In cadrul Compartimentului Serviciul Voluntar Situații de Urgență își desfășoară activitatea un angajat personal contractual

1. Organizează şi conduce nemijlocit instruirea de specialitate a SVSU, întocmind, în acest scop, programul lunar şi urmăreşte executarea lui întocmai de întreg personalul serviciului, execută instruirea metodică a şefilor de grupe;

2. Participă la instruiri organizate de unitățile teritoriale de pompieri;

3. Participă la realizarea instructajului general introductiv al personalului ce se încadrează în muncă;

4. Organizează intervenția la situații de urgență și înlăturarea efectelor negative ale acestora, în care scop :

5.întocmește documentele operative din planul de apărare privind intervenția SVSU Moreni la situații de urgență;

6.organizează zilnic intervenția serviciului pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor;

7.pregătește personalul SVSU pentru intervenție prin executarea de exerciții pe timp de zi și de noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;

8.controlează și ia măsuri pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și substanțele chimice din dotare, precum și mijloacele de alarmare să fie în stare de funcționare;

9.conduce SVSU Prundeni în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;

10. Elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

11.întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

12.Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

13.Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

14Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

15.Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

16.Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

17.Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

18.Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

19.Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

20.Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

21.Intocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;

22.Prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;

23.Efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

24.Exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

Atribuţii si responsabilităţi in domeniul sanatatii si securităţii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instrucţiunile de protecţie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunoştinţa responsabilului SSM orice defecţiune tehnica sau alta situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aduca la cunoştinţa responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
- sa oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condiţiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relaţii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protecţiei muncii.

IX.COMPARTIMENT CULTURA

ART.67- Atribuţii :

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea un referent opersonal contractual

1- Promovarea activităţilor culturale organizate la nivelul comunei Prundeni

2- Explorarea spaţiului in aer liber pentru diferite activitati in vederea păstrării tradiţiilor populare;

3- Crearea condiţiilor pentru asigurarea continuităţii manifestărilor si evenimentelor culturale tradiţionale (festivaluri, concursuri)

4- Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumemtelor si componentelor artistice de importanta istorica si culturala cuprinse in listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanta locala ;

5- Organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educaţie permanenta;

6- Conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunităţii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;

7- Organizarea si susţinerea interpreţilor si formaţiilor artistice de amatori, a unor concursuri si festivaluri, inclusiv a participării interpreţilor si formaţiilor la manifestări culturale intercomunale, judeţene si naţionale ;

8- Stimularea creativitatii si talentului;

9- Participarea la editarea de monografii si lucrări de educaţie civica si informare a publicului;

10- Participarea la organizarea unor cercuri ştiinţifice si tehnice, de arta populara, de arta plastica, de arta fotografica si de gospodărire taraneasca ;

11- Sa elaboreze proiecte si /sau programme cultural -artistice si sa pregătească implementarea lor;

12- Sa asigure derularea fiecarea etape in conformitate cu graficul prestabilit, avand in vedere satisfacerea cerinţelor beneficiarilor ;

13- Sa furnizeze toate informaţiile si explicaţiile necesare desfăşurării in bune condiţii a activitatilor incluse in grafic ;

14- Indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei

15- Asigura activitatea de registratura

16- Asigura activitatile de intretinere a site-ului Primariei comunei Prundeni

Atribuţii si responsabilităţi in domeniul sanatatii si securităţii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunoştința responsabilului SSM orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aduca la cunoştința responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relații din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protecției muncii.

X. SERVICIUL COMUNITAR DE UTILITATI PUBLICE

Art.68. Atributii generale

- administrarea, gestionarea şi exploatarea eficientă a domeniului public şi privat şi a bunurilor specifice infrastructurii edilitar-urbane;
- elaborarea politicilor şi strategiilor cu privire la înființarea, organizarea şi funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat;
- elaborarea programelor de dezvoltare şi modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a localităților;
- elaborarea normelor şi regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea şi exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat de interes local;

- construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere şi pietonale;
- amenajarea şi întreţinerea zonelor verzi, şi grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement şi a terenurilor de joaca pentru copii;
- deratizarea şi dezinsecţia instituţiilor publice, precum şi locurilor de joacă pentru copii;
- organizarea şi optimizarea circulaţiei rutiere şi pietonale;
- instalarea, întreţinerea şi funcţionarea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei urbane, în vederea asigurării siguranţei traficului şi pentru fluidizarea acestuia;
- îndepărtarea zăpezii şi preîntâmpinarea formării poleiului şi a gheţii;
- amenajarea, organizarea şi exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afişaj şi reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban şi ambiental;
- organizarea şi exploatarea unor servicii de întreţinere, reparaţii curente şi reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităţilor administrativ-teritoriale;
- înfiinţarea, organizarea exploatarea sălilor şi a terenurilor de sport;
- înfiinţarea, organizarea, exploatarea şi întreţinerea reţelelor de iluminat public stradal . constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
- **Urmareste realizarea lucrarilor de catre beneficiarii de ajutor social si a persoanelor condamnate la munca in folosul societatii**

ART.69-în domeniul asigurării igienei şi sănătăţii publice:

I. curăţarea străzilor, drumurilor, aleilor, pieţelor şi a celorlalte locuri publice;
II. combaterea insectelor dăunătoare;
III. organizarea şi coordonarea acţiunilor de deratizare, dezinsecţie şi igienizare a locuinţelor, a sediilor instituţiilor publice, precum şi a altor spaţii publice;
IV. administrarea cimitirelor;
V. corelarea şi coordonarea serviciilor de salubritate cu acţiunile şi activităţile privind protecţia şi conservarea mediului şi protecţia sănătăţii publice;.

ART.70-în domeniul administrării drumurilor şi străzilor:

VI. executarea lucrărilor de construire, modernizare şi întreţinere a străzilor şi a drumurilor, în stricta concordanta cu documentaţiile de urbanism şi pe baza studiilor de circulaţie şi de trafic;
VII. verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea şi localizarea degradărilor produse în carosabil şi remedierea operativă a acestora;
VIII. creşterea eficientei lucrărilor de construire, reabilitare şi întreţinere a străzilor şi a drumurilor, prin adoptarea unor soluţii, materiale şi tehnologii performante;

IX. organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor şi adoptarea restricţiilor de circulaţie necesare desfăşurării traficului în condiţii de siguranţă pe toată durata execuţiei lucrărilor de construire, modernizare şi întreţinere a străzilor;

X. evitarea şi/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinata de execuţia lucrărilor de construcţii, precum şi refacerea zonelor adiacente afectate;

XI. elaborarea, împreună cu organele specializate ale Ministerului Administraţiei şi Internelor, a studiilor de trafic, în concordanta cu planurile de urbanism şi cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectiva a localităţilor;

XII. organizarea circulaţiei rutiere în localităţi şi optimizarea traseelor în funcţie de fluxurile de vehicule şi pietoni, prin lucrări şi amenajări rutiere, instalaţii de dirijare şi semnalizare, amplasarea şi montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor şi a altor instalaţii de avertizare;

XIII. realizarea şi întreţinerea în perfecta stare de funcţionare a instalaţiilor de dirijare a circulaţiei, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere şi a marcajelor;

XIV. perfecţionarea şi modernizarea mijloacelor de semnalizare şi avertizare rutiera şi de dirijare a circulaţiei;

XV. amenajarea, întreţinerea şi exploatarea locurilor de parcare şi afişaj publicitar pe străzi şi în alte locuri publice, în condiţiile stabilite prin planurile de urbanism şi studiile de circulaţie.

ART.71-În sectorul administrării domeniului public şi privat:

- dezvoltarea şi amenajarea spaţiilor publice în strânsă concordanta cu necesităţile comunităţilor locale şi cu documentaţiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea zonelor verzi, a parcurilor şi grădinilor publice, a locurilor de joaca pentru copii;
- administrarea, închirierea, întreţinerea, repararea şi reabilitarea fondului locativ aflat în proprietatea unităţilor administrativ-teritoriale;
- administrarea şi exploatarea pieţelor agroalimentare,;
- administrarea şi exploatarea terenurilor şi bazelor sportive,;
- administrarea şi exploatarea spaţiilor publicitare şi a panourilor de afişaj şi reclama;
- conservarea, protejarea şi extinderea fondului vegetal existent;
- producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării şi înfrumuseţării zonelor verzi adiacente tramei stradale şi a locurilor de agrement;
    - **Atribuţii si responsabilităţi in domeniul sanatatii si securităţii muncii (SSM):**
    - sa-si insuseasca si sa respecte normele si instrucţiunile de protecţie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
    - sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
    - sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
    - sa aduca la cunoştinţa responsabilului SSM orice defecţiune tehnica sau alta situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
    - sa aduca la cunoştinţa responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil

accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- sa opreasca lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relații din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL VI-DISPOZIȚII FINALE

ART. 72. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini si atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 73. Sefii compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoaşterea si respectarea de catre întregul personal a prezentului regulament.

ART. 74. Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecarui compartiment functional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitatile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.

ART. 75. Personalul Primariei comunei Prundeni este obligat sa cunoasca si sa respecte intocmai prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VII – ALTE DISPOZITII

Art.76. Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public

(1) accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

(2) Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă şi concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care se publică în Monitorul Oficial local. Raportul de activitate va fi elaborat în conformitate cu prevederile norme metodologice.

Art. 77. - (1) Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

a) afişare la sediul autorităţii sau instituţiei publice ori prin publicare în Monitorul Oficial local în pagina de Internet proprie;

b) consultare la sediul autorităţii sau instituţiei publice, în punctele de informare-documentare, în spaţii special destinate acestui scop.

(2) Afişarea la sediul autorităţii sau instituţiei publice este, în cazul tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, modalitatea minimă obligatorie de difuzare a informaţiilor de interes public comunicate din oficiu.

Art. 78. - Solicitarea informaţiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituţiei sau autorităţii publice, în condiţiile art. 6 din Legea nr. 544/2001.

Art. 79. - (1) Pentru a facilita redactarea solicitării şi a reclamaţiei administrative persoana responsabila cu aplicarea Legii 544 /2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public. publice va pune gratuit la dispoziţie persoanei interesate formulare tip si va urmarii ca raspunsul la informatii sa fie semnat de seful de compartiment.

(2) Modelele formularelor-tip ale cererii de informaţii de interes public şi ale reclamaţiei administrative sunt prezentate în anexele nr. 1, 2a) şi 2b).

(3) Modelul scrisorii de răspuns la cerere şi cel al scrisorii de răspuns la reclamaţia administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor prevăzute la alin. (2), sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 şi 5.

Art. 80. - (1) Informaţiile de interes public pot fi solicitate şi comunicate şi în format electronic.

(2) Solicitarea de informaţii de interes public sau reclamaţia administrativă se poate transmite prin e-mail, conform modelelor formularelor-tip prezentate în anexele nr. 1, 2a) şi 2b).

(3) Informaţiile de interes public solicitate în scris, în format electronic, pot fi comunicate prin e-mail sau înregistrate pe CD.

Art. 81. - Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanţilor de informaţii de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, şi anume:

a) 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informaţiei de interes public solicitate, dacă aceasta a fost indentificată în acest termen;

b) 10 zile lucrătoare pentru anunţarea solicitantului că termenul iniţial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informaţiei solicitate;

c) 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informaţiei de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);

d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Art. 82. - (1) După primirea și înregistrarea cererii persoana responsabila de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

(2) În cazul în care informația solicitată este deja comunicat ă din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

Art. 83. - (1) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților locale, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.

(2) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(3) persoana responsabila de informarea publică are obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Art. 84. - (1) persoana responsabila de informarea publică directă primeste de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

(2) Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Art.85. - În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile de la primire persoana responsabila de informarea publică directă transmite solicitarea către insituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Art. 86. - persoana responsabila de informarea publică directă ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Art. 87. - persoana responsabila de informarea publică directă realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

a) asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

b) asigură publicarea în Monitorul Oficial Local, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

c) asigură disponibilitatea în format scris (la afişier, sub formă de broşuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

Art.88. - (1) Comuna Prundeni prin persoana responsabila de informarea publică va întocmi anual, prin structurile de informare şi relații publice, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

a) numărul total de solicitări de informații de interes public;

b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;

c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;

d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);

e) numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic;

f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;

i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;

j) costurile totale ale compartimentului de informare şi relații publice;

Art.89. relația cu presa

persoana responsabila de relația cu presa are următoarele atribuții:

a) să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informație de interes public care priveşte activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;

b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activitățile şi acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;

d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

e) să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

Art. 90 - (1) Acreditarea se acordă, la cerere, ziariștilor și instituțiilor de presă solicitante. Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezența fizică a ziaristului în sediul sau la activitățile autorității ori instituției publice, la care accesul presei este permis.

(2) Acreditarea ziariștilor nu atrage controlul autorităților sau instituțiilor publice ce au acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

(3) Participarea ziariștilor la activitățile autorităților sau instituțiilor publice nu va putea fi limitată ori restricționată prin reglementări interne ce exced textului Legii nr. 544/2001.

Art.92 CAPITOLUL VIII -Reglementarea activității de soluționare a petițiilor

Art.92 (1) În conformitate cu prevederile art. 51 din Constituția României privind dreptul la petiționare, cetățenii au dreptul să se adreseze autorităților publice prin petiții formulate numai în numele semnatarilor, respectiv organizațiile legal constituite au dreptul să adreseze petiții exclusiv în numele colectivelor pe care le reprezintă, iar autoritățile publice au obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite potrivit legii. Exercitarea dreptului de petiționare este scutită de taxă.

(2) Modul de exercitare a dreptului de petiționare, precum și modul de soluționare a petițiilor sunt aspecte reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.

(3) Potrivit Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului,prin persoana desemnata , în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

(5) Petiţiile greşit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităţilor sau instituţiilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiţionarul să fie înştiinţat despre aceasta. Pentru soluţionarea petiţiilor greşit îndreptate, transmise la alte autorităţi sau instituţii publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiţiei la autoritatea sau instituţia publică competentă.

(6) Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlineşte. Când ultima zi a unui termen care într-o zi nelucrătoare, termenul de prelungeşte până în prima zi lucrătoare care urmează.

(7) Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi se clasează.

(8) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici sau, după caz, potrivit legislaţiei muncii următoarele fapte:

a) nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor, prevăzute în prezenta ordonanţă;

b) intervenţiile sau stăruinţele pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal;

c) primirea direct de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată şi fără să fie repartizată de şeful compartimentului de specialitate.

PRESEDINTE DE SEDINTA

COSTEA AMALIA NICOLETA

PRUNDENI

CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

MAGADAN ION