



ROMÂNIA

Județul Olt

Tel./fax:0249/472006 – 472005; e-mail: contact@primaria-strejesti.ro

COMUNA STREJEȘTI
PRIMARIA

Nr. 41/28.11.2025

HOTĂRÂRE

Privind : aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Strejești

Având în vedere :

- Referatul Compartimentului Resurse Umane nr. 9777/20.10.2025 privind : aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Strejești;
- Referatul inițiatorului de proiect nr. 9778/20.10.2025 privind Proiectului de Hotărâre nr. 41/2025 referitor la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Strejești, județul OLT;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 9779/2025, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Strejești;
- Avizul nr. 16/28.11.2025 al comisiei pentru învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, Protecție copii, tineret și sport, turism, muncă și protecție socială entru Proiectul de Hotărâre nr.41/20.10.2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Strejești;
- Avizul nr. 19/28.11.2025 al comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului și urbanism, validare pentru Proiectul de Hotărâre nr. 41/20.10.2025, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Strejești
- Avizul nr. 12/28.11.2025 al comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, cultură, gospodărire comunală, protecția mediului pentru Proiectul de Hotărâre nr.41/20.10.2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Strejești;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În conformitate cu prevederile art. 129, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI STREJEȘTI
HOTĂRĂȘTE:**

Art.1.Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Strejești, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Orice alte dispoziții contrare prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art.3.Primarul comunei Strejesti prin aparatul de specialitate va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art.4.Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrative, în condițiile legii contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5.Hotărârea se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Olt;
- Primarului Comunei Strejesti;
- Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul primăriei.

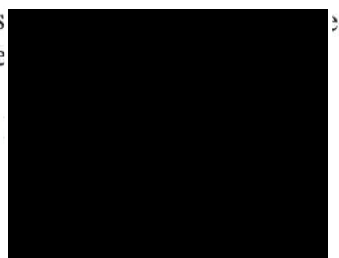
Președinte de ședință

Consilier local



Contras

Pe



Nr. consilieri locali stabilit conform Ordinului Prefectului Județului Olt nr. 121/2024 : 11; nr. consilieri locali în funcție : 11. Nr. consilieri locali prezenți la ședință : 11. Hotărârea a fost adoptată cu un nr. de 11 voturi după cum urmează : 11 pentru, — împotriva, — abținere. Cvorum necesar adoptare hotărâre : 6 voturi „pentru” (majoritate simplă).

Anexă la HCL nr. 41/28.11.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI STREJEȘTI**

CAPITOLUL I - NOTIUNI GENERALE

**CAPITOLUL 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUTIILE ȘI
OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI**

CAPITOLUL 3 - REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

**CAPITOLUL 4 - PROGRAMUL DE LUCRU REGULI PRIVIND PREZENȚA ÎN
INSTITUȚIE**

CAPITOLUL 5 - SANCTIUNI

CAPITOLUL 6 -OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**CAPITOLUL 7 - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A
FUNȚIONARILOR PUBLICI**

CAPITOLUL 8 - ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 9 - DREPTURILE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 10 - DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I

NOTIUNI GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice Comuna strejești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduit, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea angajaților care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului, drepturile și obligațiile acestora.

Art.2 În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la exercitarea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații obândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor ce revin fiecărui angajat al comunei Strejești – fiecare angajat știe cu precizie locul pe care îl ocupă în organigramă, ce atribuții are, care îi este limita de competență, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare social a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea tuturor angajaților, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.3 Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care ocupă funcții publice în calitate de funcționari publici, indiferent de funcția pe care o dețin, precum și pentru personalul contractual care este încadrat cu contract individual de muncă.

Art.1(1) Primăria comunei Strejești își desfășoară activitatea în sediul situat în strada Libertății nr. 118, sat Strejești, județul Olt. Este o unitate administrativ-teritorială de bază cu personalitate juridică. Posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative-teritoriale stabilite.

(2) Obiectivul general al strategiei Comunei Strejești îl reprezintă dezvoltarea echilibrată și armonioasă a localității, prin crearea și susținerea unui mediu economic-social competitiv, stabil, sănător și diversificat care să asigure creșterea economică continuă și creșterea calității vieții cetățenilor comunei.

(3) Administrația publică a Comunei Strejești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

(4) Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei, sunt Consiliul Local al Comunei Strejești, în calitate de autoritate deliberativă și Primarul comunei Strejești în calitate de autoritate executivă, aleși conform legii.

(5) Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(6) Comuna Strejești este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, care duc la îndeplinire

hotărârile Consiliului Local în calitate de autoritate deliberativă și dispozițiile primarului în soluționarea problemelor curente ale colectivității.

(7) Aparatul propriu al U.A.T. Strejești este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Strejești, ca organ local al administrației publice locale.

(8) Consiliul local al comunei Strejești este autoritatea deliberativă a administrației publice, care asigură realizarea autonomiei locale, ia inițiative și hotărăște în condițiile legii, în toate problemele de interes local.

(9) Primarul, viceprimarul, secretarul împreună cu aparatul propriu de specialitate al primarului, constituie structura funcțională a unității administrative teritoriale.

(10) Primarul este autoritatea executivă a administrației prin care se realizează autonomia locală a comunei.

(11) Viceprimarul este ales de către consiliul local din rândurile consilierilor, în condițiile legii și exercită atribuții delegate în competența sa de către primar.

(12) Secretarul comunei, este funcționar public cu funcție de conducere, beneficiază de stabilitate în funcție și își desfășoară activitatea în condițiile legii.

(13) În activitatea sa, pentru asigurarea condițiilor de executare a legilor, aparatul executiv al primăriei răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a ordinelor Prefectului Județului Olt, a Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului Comunei Strejești și a notelor interne.

(14) Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general al U.A.T.

(15) Legătura între diferitele compartimente ale primăriei se face prin reprezentanții acestora. Legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanți legali ai Primăriei.

(16) Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

(17) În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc referate și proiecte de dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 2 (1) Primarul, ca autoritate executivă conduce și controlează activitatea desfășurată de funcționarii publici și contractuali din cadrul primăriei.

(2) Structura organizatorică a primăriei este următoarea :

DEMNITARI

1. Primar.

2. Viceprimar.

SECRETAR UNITATE ADMINISTRATIV TERITORIALĂ

3. Secretar general - funcție publică de conducere – **vacant**.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente

Funcții publice de execuție

CABINETUL PRIMARULUI

4. Consilier personal al primarului – **vacant**.

FOND FUNCİAR

5. Inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional superior;

6. Inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional asistent;

7. Inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional asistent – **vacant**.

STARE CIVILĂ

8. Inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional superior.

JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

9. Consilier juridic, clasa I, studii superioare, grad profesional principal.

CONTABILITATE ȘI SALARIZARE

10. Inspector, clasa I, studii superioare grad profesional superior.

IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE ȘI EXECUTĂRI SILITE

11. Referent, clasa III, nivel studii medii, grad profesional superior;

12. Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional superior;

13. Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional superior;

14. Referent, clasa III, nivel studii medii, grad profesional asistent.

ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

15. Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional asistent.

16. Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional debutant – **vacant**.

COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

17. Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional asistent.

ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

18. Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional superior.

19. Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional asistent.

Funcții contractuale de execuție

SITUAȚII DE URGENȚĂ

20. Inspector de specialitate, clasal, studii superioare, grad profesional IA.

GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII I DESERVIRE

21. Muncitor calificat, clasa III, studii medii, treapta profesională I.

GUARD

22. Guard, clasa III, nivel studii medii.

**ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ
ASISTENT MEDICAL-CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR**

23. Asistent medical principal , clasa III, nivel studii postliceale.

ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

24. Asistent medical principal comunitar, clasa III, nivel studii postliceale;

ASISTENȚI PERSONALI

25. Asistent personal, nivel studii gimnaziale/medii – 11 posturi. Numărul acestora se modifică în funcție de dosarele depuse conform normelor legale în vigoare.

(3) Structura organizatorică se modifică ori de câte ori este nevoie în funcție de organigrama și statul de funcții stabilite prin consiliul local la propunerea primarului și în concordanță cu actele normative în vigoare.

(4) Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(5) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de dispozițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Secretarul general al Comunei Strejești, în calitate de funcționar public de conducere, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, asigurarea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea, conducerea și asigurarea fluxurilor funcționale între serviciile și compartimentele aparatului de specialitate.

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI, SECRETARULUI U.A.T. ȘI ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE :

Art.3 (1) Atribuțiile Primarului Comunei Strejești

Primarul conduce compartimentele aparatului de specialitate. Următoarele compartimente îi sunt direct subordonate : Secretarul general al U.A.T., Contabilitate și Salarizare, Impozite, Taxe Impozite Locale și Executări Silite, Achiziții Publice și Monitorizare Contracte și Consilierul personal.

Pe perioada concediului/zilelor libere este înlocuit de viceprimarul Comunei Strejești.

Atribuții:

1. Asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului ; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale;
2. Asigura aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază ca hotărârea este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
3. Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

4. prezinta consiliului local, anual sau ori de cate ori este necesar, informari privind starea economica si sociala a comunei, in concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, precum si informari asupra modului de aducere la indeplinire a hotararilor consiliului local;
5. Întocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
6. Exercita functia de ordonator principal de credite;
7. Verifica din oficiu sau la cerere, incasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunica de indata consiliului local cele constatate;
8. Ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, impreuna cu organele specializate ale statului. In acest scop, poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din comuna sau din oras, acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite in planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre;
9. Asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, pompierilor si unitatilor de protectie civila, care au obligatia sa raspunda solicitarilor sale, in conditiile legii;
10. Ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice;
11. Ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica;
12. Conduce serviciile publice locale; asigura functionarea serviciilor de stare civila si de autoritate tutelara; supravegheaza realizarea masurilor de asistenta si ajutor social;
13. Îndeplineste functia de ofiter de stare civila;
14. Emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege;
15. Propune consiliului local spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;
16. Numeste si elibereaza din functie, in conditiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, cu exceptia secretarului;
17. Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.
27. Primarul se subordonează consiliului local.
28. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

(2) Atribuțiile Viceprimarului Comunei Strejești:

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziția primarului (prin delegarea de atribuții de către primar). Pe perioada concediului atribuțiile viceprimarului vor fi preluate de către primar.

1. Viceprimarul conduce și coordonează următoarele compartimente care îi sunt direct subordonate: Gospodărire, Întreținere-Reparații și Deservire; Guard; Situații de Urgență; "APĂ CANALIZARE EPURARE APE UZATE STREJEȘTI S.R.L., societate comercială cu personalitate juridică înființată în cadrul consiliului local.
2. Conduce și coordonează Serviciul de alimentare cu apă și canalizare;

3. Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si a produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul organelor de specialitate;
4. Răspunde pentru respectarea salubritatii și activitățile edilitar gospodărești ce se vor desfășura în comuna Strejești.
5. Ia masuri de prevenire si combatere a pericolelor provocate de animale;
6. Asigura elaborarea regulamentului local de urbanism si a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului si le supune aprobarii consiliului local, cu respectarea prevederilor legale;
7. Îndeplineste atributii privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, participă la recepția lucrărilor executate cu A.C. pe raza comunei Strejești.
8. Răspunde de disciplina în construcții pentru construcțiile edificate/demolate pe raza comunei Strejești.
9. Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
10. Asigura intretinerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal;
11. Supravegheaza targurile, pietele, oboarele si ia masuri operative pentru buna functionare a acestora;
12. Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
13. Supravegheaza inventarierea si administrarea bunurilor ce apartin comunei;
14. Participa alaturi de personalul de la Compartimentul - Fond Funciar și Registrul Agricol la efectuarea de lucrari de imbunatatiri funciare, de intretinerea pasunilor si izlazurilor comunale;
15. Coordonează și supraveghează lucrările realizate de persoanele beneficiare de ajutor social și persoanele care execută muncă în folosul comunității.
16. Are drept de semnătură (conform dispoziției primarului de delegare atribuții) pe toate documentele eliberate de compartimentele primăriei, documentele eliberate de secretarul U.A.T., documente privind soluționarea unor litigii, documente înaintea judecătoriilor și altor organe ale statului, cu excepția autorizațiilor de construire și dispozițiilor primarului.
17. Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar sau consiliul local.

(3) Atribuțiile Secretarului U.A.T. Strejești :

Secretarul general al comunei Strejești este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

Secretarul general:

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.
2. Participă la ședințele consiliului local.
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate actelor emise de către primar și consiliul local;

6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul - verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local.
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Secretarul Primăriei, conduce și coordonează următoarele compartimente din cadrul primăriei : Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol, Compartimentul Stare Civilă și Urbanism; Compartimentul Juridic și Resurse Umane; Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul și Registratură; Compartimentul Asistență socială, Autoritate Tutelară și Asistență Comunitară.
9. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva a consiliului local, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;
10. Legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale sau cele care intră în sarcina altor compartimente.
11. Eliberează la cerere sesizările succesoriale (anexa 24).
12. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare și a celor de comodat.
13. Respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
14. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
15. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
16. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, personalul compartimentului este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
17. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
18. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
19. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale.
20. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
21. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.
22. Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici împreună cu compartimentul de resurse umane.

(4) Atribuțiile personalului de la Cabinetul Primarului

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice în domeniul studiilor absolvite.
2. Desfășoară activitatea specifică dispusă de primar odată cu numirea în funcție.
3. Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activități specifice în domeniul studiilor absolvite, profilul geodezie, specializarea cadastru;, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
4. Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei.
5. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.

5. Respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
6. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
7. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
8. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, personalul compartimentului este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
9. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
10. Se subordonează primarului și consiliului local.
11. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual.
12. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(5) Atribuțiile Compartimentului Fond Funciar și Registrul Agricol

1. Asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic; va centraliza și transmite datele către Registrul agricol național (RAN), potrivit dispozițiilor art.1(7) și art.9(1) din O.G. nr. 28/2008, asigură operaționalizarea sistemelor informatice Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNs), a normelor de completare a registrului agricol și prevederilor dispozițiilor primarului.
2. Efectuează orice înscriere în registrul agricol potrivit actelor normative în vigoare și prevederilor dispozițiilor primarului și păstrează documentele care au stat la baza efectuării înscrierii sau modificării datelor în registrul agricol.
3. Întocmește pe baza evidentelor din registrul agricol, adeverințe/nomenclatoare stradale sau alte documente solicitate de persoanele fizice sau juridice, în termenle prevăzute de lege sau alte prevederi stabilite prin dispozițiile primarului.
4. Personalul compartimentului răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor din documentele oficiale eliberate de U.A.T. Strejești, al căror semnatar este, date care fac obiectul înscrierilor din registrul agricol atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic, registrul agricol fiind documentul oficial de bază al desfășurării activității funcționarului public cu atribuții în acest sens.
5. Eliberează și ține evidența atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare, pe baza verificărilor cu privire la deținerea suprafețelor de teren cultivate, atât în teren, cât și pe baza datelor din registrul agricol, rezultatul verificărilor fiind consemnat într-un proces verbal, pe baza căruia se va propune primarului, eliberarea atestatului și a carnetului de comercializare sau respingerea cererii;
6. Eliberează pe baza evidențelor fondului funciar relații privind aplicarea legilor fondului funciar, informații și acte ce au stat la baza emiterii titlurilor de proprietate persoanelor fizice și juridice, instituțiilor publice, instanțelor judecătorești.
7. Execută sub îndrumarea secretarului general lucrările cu privire la registrul agricol;
8. Participă alături de viceprimarul comunei la lucrări de îmbunătățire funciara și de întreținere a pasunilor și izlazurilor comunale;
9. Colaborează și prezintă date/informații comisiei speciale pentru inventarul domeniului public și privat al comunei.

10. Membrii comisiei locale de fond funciar, urmaresc urgentarea aplicarii legilor fondului funciar; participa la punerea in posesie definitiva a detinatorilor de terenuri agricole si intocmeste procesele verbale de punere in posesie, necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate; participa la toate masuratorile si operatiile de punere in posesie efectuate de Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere si semneaza procesele-verbale de punere in posesie; inainteaza impreuna cu presedintele si secretarul comisiei locale, spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara. In calitate de membru in Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere, participa la punerea in posesie a cetatenilor cu suprafetelor solicitate si validate, semneaza procesul-verbal de punere in posesie si indeplineste atributiile ce cad in sarcina comisiei locale, conform actelor normative in vigoare.
11. Colaboreaza cu cei interesati la intocmirea documentatiilor pentru scoaterea definitiva sau temporara a terenurilor din circuitul agricol sau silvic, cu respectarea prevederilor legale.
12. Se deplaseaza in teren la sesizari, litigii cu privire la suprafete, solicitari remasurare suprafete/stabilire mejdine si intocmeste note si procese-verbale de constatare.
13. Verifica si avizeaza planurile parcelare intocmite de catre cadastristi autorizati.
14. Comunica datele centralizate catre Directia Generala de Statistica Judeteană la termenele prevazute de actele normative in vigoare sau alte date la solicitare institutiei respective;
15. Urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren inscrise in contractele de arendare sau alte forme de folosinta;
16. Asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor de recensamant a terenurilor si animalelor si populatiei.
17. Primeste, inregistreaza si inainteaza actele de dauna pentru animale si culturi agricole;
18. Intocmeste raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotarare in materie de fond funciar/registrul agricol, transmise de secretarul U.A.T.
19. Respecta normele securitatii si sanatatii muncii si normel P.S.I. conform legislatiei in vigoare.
20. Respecta prevederile codului de conduita a functionarilor publici si statutul functionarilor publici.
21. Raspunde de pastrarea secretului profesional si nu poate fi obligat in nicio circumstanta de catre nicio persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional.
22. In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, personalul compartimentului este independent profesional si nu poate fi supus niciunei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora.
23. Intocmirea declaratiilor de avere si de interese in termenele legale si depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
24. Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
25. Duce la indeplinire dispozitiile primarului, notele interne si hotararile consiliului local cu caractere general si/sau individuale, de la data luarii la cunoastinta si lucrarile repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.
26. Intocmeste documentatie cadastrala pentru eliberari titluri proprietate de catre primarie sau alte lucrari ce intra in competentele primariei.
27. Personalul calificat, executa in calitate de persoana autorizata, lucrari de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei in categoria B.

28. Eliberează extrase sau copii conforme cu originalul de pe actele pe care le întocmește și gestionează pentru îndeplinirea atribuțiilor postului.
29. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
30. Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
31. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
32. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(6) Atribuțiile Compartimentului Stare Civilă și Urbanism

Stare civilă

- 1) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 2) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- 3) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- 4) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- 5) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- 6) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- 7) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- 8) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- 9) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare

civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

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

11) primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

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

m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

13) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

14) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

15) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

16) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocure ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

17) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

18) Întocmirea declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la compartimentul Juridic și Resurse Umane;

19) Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

20) Se subordonează secretarului general al U.A.T. Strejești, primarului și consiliului Local;

21) Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.

CONFORM ART. 13 DIN HG NR 255/2024

1) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru

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

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

3) asigura păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civila;

4) propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

5) trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;

6) sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acestora in urmarire;

7) transmite de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramasa definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;

8) în cazul identificării documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocării ordinului de dare in urmarire;

9) colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;

10) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civila și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

11) verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin. (4);

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

Urbanism

1.Preia si inregistreaza cereri, in conditiile legii, pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizatiilor de constructie, a avizelor si a altor acte administrative;

2.Redacteaza si inregistreaza, in conditiile legii certificate de urbanism, autorizatii de constructie, avize ,

3.Gestioneeaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Strejești.

4. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
5. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel comuna a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
6. Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
7. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
8. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului ;
9. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;
10. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
11. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei Paulești;
12. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
13. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
14. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartiment;
15. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism și comunică autorizațiile și procesele verbale de terminarea a lucrărilor Compartimentelor Taxe și Impozite și Fond Funciar.
16. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
17. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
18. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
19. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
20. Răspunde de verificarea documentației necesare emiterii certificatului de urbanism și autorizației de construcție (avize, proiecte, etc.) pentru persoanele fizice și juridice;
21. Înstățează și face verificări cu privire la autorizațiile de construcții ce urmează să expire în vederea declarării și impunerii de către impozite și taxe locale a beneficiarilor;
22. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
23. Urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
24. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
25. Întocmește alături de viceprimar ședințe și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat în Construcții;

26. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
27. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
28. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
29. Face raportări statistice din oficiu sau la cererea Instituțiilor Publice de specialitate în domeniu.
30. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de urbanism, transmise de secretarul general al U.A.T.
31. Respectă normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
32. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
33. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
34. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, personalul compartimentului este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
35. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
36. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu:
37. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.
38. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
39. Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
40. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
41. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

Arhivă

1. Preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Strejești la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare. Dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returante compartimentelor creatoare, în vederea modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate, arhivizate pe rafturi.
2. Să verifice materialele date spre arhivare și se le primescă pe pază de proces verbal. Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
3. Acordă asistență tehnică compartimentelor creatoare în vederea realizării arhivei documentelor pe care le crează.

4. Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Strejești numită prin dispoziția primarului din rândul personalului, care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii.
5. În urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Strejești, întocmește răspunsurile necesare sau eliberează copii conforme cu originalul.
6. Selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Olt (conform legii arhivelor, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor, către Arhivele Naționale sau Direcțiile Județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).
7. Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
8. Pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția personalului primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora. Punerea la dispoziție, pe baza de semnatura, șiținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora.
9. Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
10. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de arhivare, transmise de secretarul U.A.T.
11. Respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare.
12. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
13. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
14. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, personalul compartimentului este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
15. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
16. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
17. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.
18. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
19. Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
20. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

21. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(7) Atribuțiile Compartimentului Contabilitate și Salarizare

1. Întocmirea și rectificarea bugetului local și înaintarea acestora primarului și consiliului local pentru adoptare;
2. Trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
3. Pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
4. Întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
5. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
6. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
7. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori;
8. Înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice;
9. Întocmirea bugetului activităților autofințate;
10. Întocmirea, trimestrial, a bilanțurilor contabile.
12. Urmărirea executiei bugetului local;
13. Înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
14. Întocmirea situațiilor statistice, a referatelor solicitate și rezolvarea corespondenței specifice;
15. Deschiderea finanțărilor pentru investiții;
16. Înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și ale activităților autofințate;
17. Asigurarea inventarierii anuale a patrimoniului localității;
20. Rezolvarea corespondenței specifice relațiilor de muncă;
21. Ținerea evidenței contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile vândute din patrimoniul privat și emiterea facturilor în acest sens;
22. Conducerea evidenței și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni, din închirierea terenurilor agricole, din închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.
23. Efectuează verificarea gestionară la casier;
24. Avizează referatele de necesitate, întocmite de compartimentul Achiziții sau alte compartimente, verifică existența fondurilor disponibile în buget, corespunzător capitolului respectiv, pentru inițierea procedurii;
25. Avizează contractele de achiziție publică și verifică existența vizei CPF – cheltuieli pentru fiecare contract;
26. Urmărește ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate cu existența fondurilor disponibile în buget, corespunzător capitolului respectiv

27. Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției și se asigură de existența vizei C.F.P. pentru toate ordonanțările existente. Verifică în prealabil întocmirii ordinului de plată existența procesului verbal de recepție pentru toate achizițiile publice întocmite conform legislației în vigoare.
28. Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții.
29. Vizează din punct de vedere contabil toate contractele de achiziții publice încheiate de primărie.
30. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiare-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite.
31. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților de învățământ, sănătate, asistență socială, etc.
32. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizarea controlului asupra operațiunilor patrimoniale.
33. Asigură evaluarea și reevaluarea patrimoniului, conform legii.
34. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe și impozite, amenzi.
35. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare; contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire; contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar; contabilitatea mijloacelor bănești; contabilitatea deconturilor.
36. Întocmirea și înregistrare tuturor notelor contabile, întocmirea balanței de verificare.
37. Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosințe și pe persoane. Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate.
38. Urmărirea și verificarea viramentelor bancare; a registrului de casă.
39. Furnizarea datelor contabile instituțiilor abilitate și raportări statistice.
40. Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește.
41. Răspunde de evidența formularelor cu regim special, registrul de evidență a datoriei publice locale, și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei.
42. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
43. Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor prevăzute în legea finanțelor publice locale.
44. Răspunde de salarizarea personalului din cadrul primăriei :
 - calcularea și asigurarea plății drepturilor bănești personalului din primărie, consilierilor locale, primarului și viceprimarului, potrivit dispozițiilor primarului și normelor legislative în vigoare;
 - întocmește statele de plată și reține și virează contribuțiile aferente salariilor la bugetul de stat.
 - ține evidența cererilor de concedii de odihnă/fără plată, medicale, de studii cu/fără plată, de maternitate, absențe nemotivate și afişelor de pontaj în vederea calculării drepturilor bănești.
 - verifică sporurile/tranșele/gradatiile de vechime în muncă ale personalului angajat prin intermediul programului contabil și în cazul modificării acestora întocmește un referat pe care-l comunică Compartimentului Resurse Umane/secretarului UAT.

45. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materia contabilității, transmise de secretarul U.A.T.
46. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
47. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
48. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
49. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
50. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.
51. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
52. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
53. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
54. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
55. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
56. Se subordonează : primarului și consiliului local.
57. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
58. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(8) Atribuțiile Compartimentului Juridic și Resurse Umane

1. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, și/sau a contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare.
2. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale aparatului contractual.
3. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă.
4. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă lunar.
5. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază și de arhivarea condicilor de prezență.
6. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și drepturile salariale.
7. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestionarea acestor documente. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale salariaților primăriei care au obligativitatea depunerii acestora, ale aleșilor locali, primarului și viceprimarului. Răspunde de transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate, conform

prevederilor legale. Are obligativitatea întocmirii propriilor declarații de avere și de interese în termenele legale.

8. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare. Completează și actualizează portalul ANFP privind gestionarea funcțiilor publice.

10. Asigură legătura instituției cu ANFP.

11. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă.

12. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces.

13. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

14. Avizează din punct de vedere juridic documentele înaintate de alte compartimente din cadrul primăriei (ex. referate și note justificative în domeniul achizițiilor publice, contracte achiziții publice).

15. Întocmește contractele de închiriere, concesiune, donație, de folosință. Comunică contractele Compartimentului Taxe și Impozite în verea încasării, precum și rezilierea acestora.

16. Urmărește, ține evidența și arhivează toate contractele de închiriere, concesiune, donație, de folosință și verifică dacă contractele sunt vizate C.F.P. de către responsabilul cu veniturile.

17. Eliberează la cerere sesizările succesoriale (anexa 24).

18. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare.

19. Primește și urmărește actele procedurale ale instanțelor judecătorești. Elaborează întâmpinări, apeluri sau recursuri și alte forme de atac a actelor procedurale ale instanțelor judecătorești.

20. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.

21. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.

22. Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual.

23. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor individuale și dosarele funcționarilor publici, personalului contractual din primărie și ale primarului și viceprimarului.

24. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, în concordanță cu structura organizatorică și face propuneri în acest sens.

25. Participă și ia măsuri pentru organizarea concursurilor de recrutare/angajare; examenele pentru avansare în grade sau funcții de conducere.

26. Elaborează referatul pentru inițierea proiectului de hotărâre pentru întocmirea planului de ocupare a funcțiilor publice.

27. Verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire, avansare.

28. Ține evidența și urmărește efectuarea concediilor de odihnă.

29. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților.

30. Aplică indexările, majorările și orice modificări salariale privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare, prin întocmirea de referate ce se vor înainta secretarului U.A.T.

31. Verifică sporurile/tranșele de vechime în muncă ale personalului din cadrul primăriei și încaz de modificări întocmește referat pe care-l înaintează secretarului UAT.

32. Asigură transparența drepturilor salariale prin publicarea la sediul propriu și pe pagina de internet a listei tuturor funcțiilor din primărie cuprinzând toate elementele salariale așa cum sunt prevăzute în legea salarizării în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an. Datele

respective vor fi transmise și la Ministerul Muncii și Justiției Sociale în format electronic, în perioada 1-30 octombrie a fiecărui an.

38. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materia resurselor umane și juridică, transmise de secretarul U.A.T.

39. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.

40. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.

41. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

42. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

43. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.

44. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.

45. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

46. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

47. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

48. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.

49. Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.

50. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

51. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(9) Atribuțiile Compartimentului Impozite, Taxe Locale și Executări Silite

1. Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;

2. Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport/bunurilor imobile;

3. Înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL;

4. Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local;

5. Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform declarațiilor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

6. Întocmește documente privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;

7. Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;

8. Eliberează certificate de atestare fiscală;

9. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
10. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
11. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
12. Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice sau juridice și stabilește impozitul datorat;
13. Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
14. Efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
15. Întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență;
16. Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabilii persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către șeful de serviciu;
17. Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;
18. Colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor serviciului și din celelalte departamente/servicii/birouri/compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
19. Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
20. Semnează de primire lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar și asigură rezolvarea ei în termenul legal;
21. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
22. Face verificări și răspunde la sesizările și obiecțiunile facute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
23. Gestionează documente privind acordarea facilităților prevăzute de lege;
24. Semnează și stampilează fișa de înmatriculare (sau contractul de vânzare – cumpărare, după caz) după stabilirea taxei și după achitarea acesteia;
25. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează.
26. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare.
27. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
28. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
31. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
32. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
34. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
35. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.

36. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
37. Întocmește referatele necesare aprobării unor hotărâri de consiliu sau dispoziții ale primarului în materie de impozite și taxe locale, chirii, concesiuni.
38. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de impozite și taxe locale, transmise de secretarul U.A.T.
39. Avizează anumite documente elaborate de alte compartimente, documente care fac obiectul sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispozițiile primarului/hcl.
40. Se subordonează : primarului și consiliului local.
41. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
42. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

Atribuții Operator de rol

1. Înscrie în extrasul unic toate obligațiile fiscale ale contribuabililor ;
- 2.Saptamănal face punctajul, verificând dacă si-a înscris în extrasul de rol toate debitele aparute precum si operarea încasarilor în numerar si prin virament;
- 3.Raspunde de imprimantele cu regim special, le înregistreaza în registrul cu regim special, pe care îl conduce;
4. Întocmeste lunar situatia încasarilor si o majorarilor de intarziere si o prezinta ordonatorului de credite;
- 5.Întocmeste situatiile operative cerute de ordonatorul de credite;
- 6.Descarca chitantele de tip MF emise de casierii/perceptori, ordinele de plata, dispozitiile de plata sau încasarea si notele contabile în evidenta nominala sau centralizata dupa caz;
- 7.Urmareste ca perceptorii sa descarce în extrasul de rol, toate borderourile de debite-scaderi, ordinele de plata sau încasarea notelor contabile;
8. Efectueaza verificarea documentelor de casa prin confruntul sumelor din fiecare chitanta emisa de casierii perceptori, cu cele înscrise în borderourile desfasuratoare si modul de depunere a sumelor de bani la oficiile postale sau trezorerie;
9. efectueaza periodic confruntul cu casierii perceptori, privind modul de evidentiere al debitelor si încasarilor în registrul de rol unic si extrasul de rol;
10. Efectueaza periodic, verificarea inopinanta a casei, numararea valorilor banesti si întocmirea monetarului;
11. Verifica modul de calculare si încasare a majorarilor de intarziere sau de acordare a bonificatiilor pentru plata cu anticipatie a debitelor; în cazul în care constata nereguli va sesiza în scris ordonatorul de credite pentru recuperarea diferentelor calculate;
- 12 La sfarsitul anului fiscal, extrage lista de ramanite su majorarile aferente, lista de suprasolviri, le raporteaza pentru anul fical urmator, întocmeste dosarul de incidere a anului fiscal si îl prezinta spre aprobare ordonatorului de credite
13. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de impozite și taxe locale, transmise de secretarul U.A.T.
14. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
15. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.

16. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
17. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
18. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
19. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
20. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
21. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
22. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre care vizează obiectul de activitate pe care-l desfășoară, transmise de secretarul U.A.T.
23. Se subordonează : primarului și consiliului local.
24. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
25. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

Atribuții Casierie :

1. Încasează impozitele și taxele locale stabilite de lege și consiliul local cu respectarea termenelor de plată ;
2. Calculează majorări de întârziere pentru debite neachitate la scadență și pentru rambursate;
3. Deschide evidența pentru încasarea impozitelor și taxelor locale – extrase de rol.
4. Ridică pe bază de CEC sumele în numerar pentru salarii și cheltuieli materiale;
5. Centralizează sumele încasate de la ceilalți casieri ai primărie, pe bază de chitanță și le depune la Trezoreria Slatina, în termenul prevăzut de lege;
6. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
7. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de impozite și taxe locale, transmise de secretarul U.A.T.
8. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
9. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
10. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
11. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
12. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
13. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

14. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
15. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
16. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre care vizează obiectul de activitate pe care-l desfășoară, transmise de secretarul U.A.T.
17. Se subordonează : primarului și consiliului local.
18. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
19. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(10) Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice și Monitorizare Contracte

1. Întocmește programul anual și planul anual de achiziții publice și îl transmite la D.G.F.P. Olt – CVAP Olt, precum și completările ulterioare ale acestuia, în termenele prevăzute de lege;
2. Întocmește referatul cu valoarea estimată a achiziției publice pentru a putea efectua achiziția directă sau inițiază procedura de achiziție corespunzătoare valorii din referat și le avizează împreună cu contabilul unității atunci când vin de la alte compartimente; întocmește propriile referate de achiziții publice. Asigură avizarea acestora de către consilierul juridic din cadrul primăriei și contabilul unității.
3. Verifică în bugetul local dacă au fost prevăzute fonduri, înainte de inițierea unei proceduri de achiziție publică;
4. Verifică înainte de inițierea unei proceduri de achiziții sau atribuire directă, dacă a fost prevăzută în planul anual de achiziții publice;
5. Selectează procedura de achiziție publică;
6. Elaborează caietul de sarcini, fișa de date pentru achiziția respectivă împreună cu consultantul pentru achizițiile mai mari decât pragul de directă;
7. Întocmește notele justificative privind valoarea și alegerea procedurii de achiziție publică și asigură avizarea acestora de către consilierul juridic din cadrul primăriei.
8. Elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări din partea ofertanților în colaborare cu consultantul în achiziții;
9. Publică în S.E.A.P. toate achizițiile publice (directe și licitații), potrivit legii achizițiilor publice, precum și documentele de atribuire și a documentelor necesare evaluării și atribuirii achiziției publice; la cele cu licitație în colaborare cu consultantul în achiziții.
10. Întocmește contractele de achiziții publice.
11. Urmărește, ține evidența și arhivează toate contractele de achiziție publică/documentele premergătoare acestora (dosarul achiziției); verifică dacă contractele sunt vizate C.F.P. de către responsabilul cu cheltuielile, compartimentul contabilitate.
12. Urmărește existența proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, întocmite de către comisia de recepție și depune un exemplar și la dosarul achiziției.
13. Urmărește existența proceselor verbale de recepție finală, depune un exemplar la dosarul achiziției și în cazul în care constată deficiențe cu privire la lucrare, pe perioada de garanție solicită constructorului remedierea lucrării și poate proceda la executarea garanției de bună execuție.

13. Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică anterior și ulterior încheierii contractului de achiziție publică și le postează în SEAP conform dispozițiilor legale.
14. Transmite anual la ANRMAP situația contractelor de achiziție publică, pentru contractele încheiate anul anterior, după caz, conform normelor legale în vigoare;
15. Pune la dispoziția persoanelor interesate dosarul achiziție publice, cu respectarea prevederilor legale.
16. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
17. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
18. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
19. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
20. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
21. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
22. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
23. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
24. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materia achizițiilor publice, transmise de secretarul U.A.T.
25. Se subordonează : primarului și consiliului local.
26. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
27. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(11) Atribuțiile Compartimentului Comunicare, Relații cu Publicul și Registratură

1. Asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretar, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei Strejești.
2. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
3. Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează în registrul special pe tipuri de probleme, le repartizează compartimentelor avizate și urmărește soluționarea acestora în termen.
4. Înregistrează în registrul general de intrare-ieșire documentele primite din exteriorul instituției, transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate și urmărește redactarea și soluționarea acestora în termenul legal de către compartimentele primăriei.

5. Primește, înregistrează în registrul general de intrare-ieșire documentele emise/răspunsurile formulate de compartimentele din cadrul primăriei și asigură comunicarea acestora către terțe persoane juridice/fizice/instituții publice, etc.
6. Răspunde de completarea și gestionarea registrului general de intrare/ieșire.
7. Răspunde la toate solicitările/adresele/petițiile privind informațiile de interes public.
8. Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
9. Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează/sau o înregistrează cu mențiunile de rigoare.
10. Informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.
11. Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Strejești sau cu privire la alte informații primite de la persoane juridice de drept public/privat, ce reprezintă interes/avertizări pentru cetățeni.
12. Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei.
13. Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia.
14. Organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei.
15. Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate.
16. Asigură relația cu mass-media și este purtătorul de cuvânt al primăriei.
17. Participă la desfășurarea sondajelor de opinii în localitate.
18. Pregătește materialele necesare pentru prestarea informațiilor solicitate în baza Legii liberul acces la informație.
19. Actualizează informațiile de pe panoul de informații al primăriei.
20. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
21. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
20. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
21. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
22. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
23. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
24. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
25. Asigură arhivarea documentelor pe care le gestionează și întocmește.
26. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre care vizează domeniul de activitate pe care-l desfășoară, transmise de secretarul U.A.T.
27. Se subordonează secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
28. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual.

29. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

30. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(12) Atribuțiile Compartimentului Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Asistență Comunitară

I. Atribuțiile serviciului (compartimentului) în domeniului beneficiilor de asistență socială

a) Beneficiul social – protecția și promovarea drepturilor copilului

În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului civil, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

1. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
2. identifică toți copii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
3. propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție social, în condițiile legii;
4. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție special și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
5. colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
6. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
7. colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copii;
8. identifică și propune primarului acordare unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu problem financiară determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

b) Beneficiul social – venit minim de incluziune

În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune și a prevederilor Hotărârii nr. 1154/2022 din 16.09.2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

1. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, în termen legal;

2. întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea venitului minim de incluziune, în termen legal;
3. stabilește dreptul la venit minim de incluziune, cuantumul acestuia și data efectuării plății;
4. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii venitului minim de incluziune a obligațiilor ce le revin;
5. modifică cuantumul venitului minim de incluziune, suspend și încetează plata venitului minim de incluziune, conform Dispozițiilor primarului;
6. efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării venitului minim de incluziune;
7. înregistrează și soluționează pe bază de anchetă social cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
8. transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 196/2016;
9. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

c) Beneficiul social – protecție social în perioada sezonului rece

În aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021 din 16.09.2021 privind stabilirea măsurilor de protecție social pentru consumatorul vulnerabil de energie în perioada sezonului rece, Hotărârii nr. 1073/2021 din 04.10.2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție social pentru consumatorul vulnerabil de energie:

1. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de venit minim de incluziune în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
2. Înregistrează și soluționează cererile de solicitarea ajutorului de încălzire și combustibil solid, în termen legal;
3. Stabilește dreptul la ajutorul de încălzire și cuantumul acestuia;
4. Modifică cuantumul ajutorului de încălzire, suspend și încetează plata acestuia, conform legislației în domeniu;
5. Întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau neacordarea ajutorului de încălzire și asigură comunicarea acestora către persoanele interesate în termenul prevăzut de lege;

d) Beneficiul social – alocație de stat

În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii (r4), cu modificările și completările ulterioare:

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocație de stat pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani;
2. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la alocație de stat;
3. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare.

e) Beneficiul social – protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

1. verifică prin anchetă social îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz respingerea cererii persoaneicare solicităangajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
2. verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asitentului personal al persoanei cu handicap grav;
3. întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
4. avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
5. întocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

f) Beneficiul social – protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

În aplicare prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministerului Sănătății și Familiei și Ministerului Administrației Publice și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția drepturilor persoanelor cu handicap:

1. verifică prin anchetă social îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau egal și propune după caz, acordare sau neacordarea indemnizației.

g) Beneficiul social – asistență socială a persoanelor vârstnice

În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale HG nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale:

1. indentifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate la nevoie;
2. consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra repturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților cotidiene;
3. evaluează situația persoaneloridentificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei personelor vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;
4. stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.

h) Beneficiul social – indemnizația pentru creșterea copilului/stimulent de inserție

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție pentru copii;
2. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție pentru copii;
3. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

i) Beneficiul social – tichete sociale

În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare:

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării stimulentului educațional, sub forma de tichete sociale;
2. Verifică și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, în maxim 15 zile, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrativ-teritoriale;
3. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a stimulentului educațional și le prezintă primarului pentru aprobare;
4. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
5. Comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși preșcolarii;
6. Verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, dacă prezența este notată corect și la timp;
7. Transmite, spre informare, în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr. 248/2015, cu modificările și completările ulterioare.

j) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, încredințate de primar sau secretar.

II Responsabilitățile și competențele generale ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Asistență Comunitară STREJEȘTI

➤ Personalul din cadrul Compartimentului se Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Asistență Comunitară Strejești are următoarele responsabilități:

1. Să își desfășoare activitatea în conformitatea cu legislația în vigoare;
2. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile stabilite prin fișa postului;
3. Să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
4. Să respecte intimitatea beneficiarilor;
5. Să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
6. Să respecte etica profesională;

7. Să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
8. Să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

➤ Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Asistență comunitară Strejești are următoarele competențe:

1. Cunoașterea principiilor fundamentale ale asistenței sociale;
2. Respectarea și promovarea normelor de etică profesională;
3. Cunoașterea cadrului legal specific asistenței sociale;
4. Stabilirea și administrarea resurselor necesare pentru desfășurarea activităților zilnice;
5. Comunicarea eficientă cu persoana/familia aflată în nevoie sau în situație de risc;
6. Reprezentarea instituției numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
7. Preocuparea permanentă pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

III. Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Asistență comunitară prevăzute și conferite de legislația aflată în vigoare:

- ❖ Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia,
- ❖ 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,
- ❖ 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,
- ❖ Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială,
- ❖ Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale,
- ❖ Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale,
- ❖ Propune înființarea serviciilor sociale de interes local,
- ❖ 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,
- ❖ Monitorizează și evaluează serviciile sociale,
- ❖ Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale,
- ❖ Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile,

- ❖ 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,
- ❖ Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistență personală; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii,
- ❖ Planifică și realizează activități de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale,
- ❖ Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari,
- ❖ Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare,
- ❖ Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusive prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere social sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) Servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse,
- b) Servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată,
- c) Servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială, etc.
- d) Consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitate în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și serviciile de consilier acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: informare și îndrumare către centre de primire în regim urgentă a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele

violentei domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consilier și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

ASISTENTUL MEDICAL COMUNITAR are următoarele atribuții:

1. Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității,
2. Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc,
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor de pe raza comunei Strejești,
4. Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății,
5. Planifică și monitorizează programe de sănătate,
6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului,
7. Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare pentru protecție a sănătății mamei și a nou-născutului,
8. În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri,
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic,
10. Promovează alăptare și practicile corecte de nutriție,
11. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate,
12. Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar,
13. Îndrumă toți contactanții depistați pentru controlul periodic,
14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren,
15. Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic,
16. Urmărește și supraveghează, în mod activ, copii cu evidență specială (TBC HIV/SIDA, premature, anemic, etc.)
17. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de populație,
18. Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție,
19. Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile,
20. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos,
21. Întocmesc evidența și documentele utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

ASISTENTUL MEDICAL ȘCOLAR are următoarele atribuții:

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

- a) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității,
- b) Gestionarea circuitelor funcționale,
- c) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică,
- d) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

- a) Servicii curente,
- b) Imunizări,
- Triaj epidemiologic.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

- a) Evaluarea stării de sănătate,
- b) Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice,
- c) Elaborearea raporturilor curente pentru sistemul informațional de sănătate

4. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente - acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Sistemul Unic de Urgență - 112,
- b) Completează, supraveghează medicul colectivității, condica de medicamente și de material sanitar pentru aparatul de urgență.

(13) Atribuțiile Compartimentului Situații de Urgență

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
4. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituțiile din care face parte;
5. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale și instruește personalul primăriei cu privire la situațiile de urgență.
7. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, potrivit normelor legale în vigoare.
8. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
9. Întocmește documentele privind prevenirea și stingerea incendiilor și a altor situații de urgență (calamități naturale, secetă, ger, inundații, caniculă, etc).
10. Asigură instruirea și informarea salariaților în domeniul P.S.I.
11. Face parte din comitetul local pentru situații de urgență;

12. Îndeplinește funcția de șef serviciu voluntar situații de urgență.
13. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare;
14. Respectă prevederile codului de conduită a personalului contractual.
15. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
16. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
17. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
18. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
19. Întocmește referatele necesare aprobării unor hotărâri de consiliu sau dispoziții ale primarului în materie de situații de urgență;
20. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de situații de urgență, transmise de secretarul UAT;
21. Avizează anumite documente elaborate de alte compartimente, documente care fac obiectul sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispozițiile primarului/hcl.;
22. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
23. Se subordonează : viceprimarului, primarului și consiliului local.
24. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
25. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(14) Atribuțiile - GUARD

1. Asigura efectuarea curateniei, mijloacelor de încălzire în birouri și deszapezirea cailor de acces la unitate;
2. Se asigura, ca, la plecarea din instituție, sa nu existe consumatori sub tensiune in niciu unul dintre birouri.
3. Verifica la plecarea din instituție sa nu mai fie combustibil aprins în sobe.
4. Executa lucrari de intretinere si infrumusetare a terenului adiacent primariei, respectiv curtea si gradina acestuia;
5. Anunta cetatenii sa se prezinte la primarie, la ordinul primarului, viceprimarului si secretarului pentru rezolvarea unor probleme ivite;
6. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare;
7. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
8. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
9. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

10. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;

11. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

12. Se subordonează : viceprimarului, primarului și consiliului local.

13. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

14. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

15. Atribuțiile - GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII ȘI DESERVIRE - Muncitor calificat

Atribuțiile postului :

I. Atribuții pe perioada sezonului rece :

a) Atribuții privind exploatarea în condiții de securitate a centralei termice din incinta primăriei, care asigură încălzirea clădirii pe perioada sezonului rece :

- pregătește centrala pentru pornire;
- asigură materialul lemnos necesar funcționării centralei termice;
- supraveghează centrala termică și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot prodece funcționarea anormală sau avarii ale acesteia.
- curățenie la locul de muncă;
- întreținerea uneltelor și echipamentelor specifice;
- ține evidența reviziilor tehnice periodice;
- întocmește registrul de supraveghere a funcționării corecte a centralei termice/cazanului;
- urmărește funcționarea normală a aparatelor de măsură și control, de protecție, de monitorizare și de reglare automată, precum și a armăturilor de siguranță;
- verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe,
- verifică buna funcționare a aparatelor de măsurare directă a parametrilor tehnologici, precum și supapele de siguranță și dispozitivele de alimentare cu apă, conform instrucțiunilor de exploatare;
- aparatura de măsurare și control, de protecție, de monitorizare și reglare automată a parametrilor de funcționare este urmărită la intervalele stabilite, conform instrucțiunilor de exploatare;
- cazanul este oprit imediat, în cazul apariției situațiilor de urgență sau avarie constatată vizual sau la apariția semnalelor de alarmă emise de la panoul de automatizare; oprirea cazanului este anunțată imediat șefilor ierarhici și consemnată în registrul de supraveghere;
- cazurile de avarie, care determină oprirea din funcțiune a cazanului, sunt anunțate cu operativitate la ISCIR-INSPECȚIE-JT.
- în timpul funcționării cazanului urmărește : menținerea nivelului normal al apei în cazan; funcționarea normală a aparatelor de măsură și control, de protecție, de monitorizare și de reglare automată precum și a armăturilor de siguranță;
- realizează curățirea periodică a cazanului;
- verificarea/înlocuirea sursei alternative de curent (bateriilor), în caz de avarie a acestora;
- verificarea funcționării a pompelor de recircularea apei;

- semnalarea defecțiunilor apărute : analizează defecțiunea apărută; anunțarea șefului ierarhic și anunțarea persoanelor autorizate în vederea remedierii defecțiunilor; defectele apărute și intervențiile executate sunt consemnate corect și complet în registrul de supraveghere.

II. Alte sarcini și atribuții :

- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea șefului ierarhic.
 - execută lucrări de zugrăveli și vopsitorie acolo unde este cazul, pentru clădirile primăriei;
 - execută periodic lucrări de întreținere a spațiilor verzi din incinta primăriei, teren de sport (cosit, strâns iarba, irigat);
 - răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
 - urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
 - urmărește buna funcționare a instalației electrice și în caz de avarie decuplează siguranțele de alimentare cu energie electrică (montate în exteriorul tabloului electric); anunță șeful ierarhic cu privire la avariile respective; nu este autorizat să intervină la instalația electrică.
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare;
 - Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
 - Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
 - În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
 - Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
 - Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 - Se subordonează : viceprimarului, primarului și consiliului local.
 - Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(25) Atribuțiile Asistentului Personal

1. Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acestuia;
2. Să comunice serviciului de asistență socială din cadrul primăriei Strejești și protecției copilului județene, în termen de 48 ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap și a oricăror **situații de natura să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;**
3. Asigură alimentatia corespunzătoare deficienței;
4. Servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;

5. Alimentează direct sau sprijină bolnavul care are nevoie de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
6. Asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte ; lenjeriei de pat și a cazarmamentului după caz, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;
7. Organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;
8. Participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
9. Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
10. Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști: kinetoterapie, ergoterapie, terapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare;
11. Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta;
12. Execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau angajator ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap, etc.
13. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
14. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
15. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale.
16. Se subordonează : coordonatorului asistent social, secretarului, primarului și consiliului local.
17. Sesizarea din partea coordonatorului – asistent social a neîndeplinirii întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(26) Atribuțiile compartimentelor precizate la art.4. vor fi prevăzute în fișele de post ale personalului contractual și funcționarilor publici. Refuzul semnării fișei postului nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestora. Refuzul se va consemna într-un proces verbal redactat de persoana înaintea fișei postului.

CAPITOLUL 3 - REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.4. Procedurile de lucru stabilite prin dispozițiile primarului vizează modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini, precum și a compartimentelor proprii.

CAPITOLUL 4 - PROGRAMUL DE LUCRU, REGULI PRIVIND PREZENȚA ÎN INSTITUȚIE

Art. 5 (1) Programul de lucru stabilit pentru salariații primăriei comunei Strejești este de luni – joi: 08:00-16:30 și vineri 08:00-14:00.

(2) La intrarea în Primărie, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să semneze în condica de prezență.

(3) Evidența prezenței la program a salariaților se ține de către Compartimentul Resurse Umane personal, pe baza condicii de prezență, a cererilor de concediu de odihnă/cereri evenimente deosebite și a certificatelor medicale.

(4) În caz de boală, funcționarii publici și personalul contractual, sunt obligați să anunțe, pe orice cale, Compartimentul Resurse Umane cu privire la absențarea de la serviciu din acest motiv. Până pe date de 5 ale lunii următoare certificatul medical va fi prezentat la registratura primăriei.

CAPITOLUL 5 - SANCTIUNI

Art. 6. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea salariaților în conformitate cu prevederile Codului Muncii Legea nr. 53/2003 – pentru personalul contractual și prevederile Legii nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, pentru funcționarii publici.

CAPITOLUL 6 - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 7. Obligațiile angajatorului sunt următoarele :

1. Să respecte toate drepturile legale referitoare la drepturile salariaților;
2. Soluționarea operativă a problemelor ce apar , în scopul desfășurării activității primăriei în condiții optime.
3. Să ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești sau a patrimoniului Primăriei.
4. Să asigure salariaților , potrivit specificului postului pe care-l ocupă , spațiu, mobilier , aparatură , utilaje , rechizite și alte obiecte de inventar , pentru desfășurarea în condiții normale a activității .
5. Să ia măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate , în favoarea instituției și a cetățenilor orașului .
6. Să fie imparțial și corect față de personalul din subordine , în aprecierea acestuia , în vederea stabilirii salariilor de bază , și în aplicarea măsurilor față de salariații care încalcă prevederile legale sau ale prezentului regulament .
7. Selecția personalului în conformitate cu prevederile legale , în raport cu pregătirea și competența profesională , cu aptitudinile fizice , psihice și intelectuale ce se cer , corespunzător funcției și specificului fiecărui post .
8. Asigurarea respectării prevederilor legale privind protecția datelor, a informațiilor și a documentelor secrete, după caz .
9. Asigurarea plății , la timp , a drepturilor bănești ale salariaților .
10. Respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă , timpul de odihnă, privind munca salariaților.
11. Organizarea serviciului de pază permanentă sau supraveghere video a clădirii primăriei și a obiectivelor care conform legislației în vigoare necesită pază permanentă .

CAPITOLUL 7

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI/PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 8.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- (2) În exercitarea funcției publice/contractuale, funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

8.2. Loialitatea față de Constituție și lege

- (1) Funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Funcționarii publici/persoanele contractuale trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

8.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (1) Funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Funcționarilor publici/persoanelor contractuale le este interzis:
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/ contractului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamitarea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public/personalul contractual respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

8.4. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

8.5. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

8.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici/persoanelor contractuale le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- e) să desfășoare activități politice în timpul serviciului.

8.7. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice/funcției contractuale deținute, funcționarilor publici/persoanelor contractuale le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice/contractuale

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici/personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici/personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

8.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici/persoanele contractuale care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici/persoanelor contractuale le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici/persoanele contractuale sunt obligați/obligate să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

8.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

8.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici/persoanelor contractuale le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici/contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

8.12. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

8.13. Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

8.14. Utilizarea resurselor publice

(1) Funcționarii publici/persoanele contractuale sunt obligate să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/contractuale deținute.

(3) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

8.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public/contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării/concesiunii/inchirierii în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute/concesionate/inchiriate;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării/concesiunii/inchirierii bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare/ concesiunarea/inchirierea sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea/concesiunarea/inchirierea bunului nu au avut acces.

(2) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL 8

ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

Art. 9. Salariații mai au și alte obligații după cum urmează :

(1) Persoanele care au dobândit calitatea de salariat al Primăriei Comunei Strejești, au obligația să respecte și să aplice cu strictețe legislația în vigoare privind desfășurarea activității funcționarilor publici/contractuali , Hotărârile Consiliului Local , Dispozițiile primarului/notele interne, dispozițiile conducerii primăriei, precum și prevederile prezentului regulament .

(2) Pe lângă obligațiile prevăzute la alineatul precedent , salariații Primăriei comunei Strejești au următoarele obligații :

- a) să respecte programul de lucru stabilit conform prezentului regulament ;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru ;
- d) să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare specifică postului pe care-l ocupă, precum și Hotărârile Consiliului Local individuale de la aducerea la cunoștință/normative de la publicarea pe site-ul primăriei și Dispozițiile primarului individuale de la comunicare/normative de la data afișării pe site-ul primăriei. Salariații nu pot fi absolviți de răspundere, pe motiv că nu cunosc actele normative (legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) dacă acestea au fost comunicate în cazul celor cu caracter individual sau publicate în cazul celor cu caracter normativ.
- e) să apere integritatea bunurilor din instituție, să sesizeze imediat conducerea primăriei despre eventuale încălcări ale prevederilor prezentului alineat ;
- f) să mențină ordinea , curătenia , să cunoască și să aplice normele de protecția muncii și normele PSI , la locul de muncă unde-si desfășoară activitatea ;
- g) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului , în afară de situațiile în care trebuie să se deplaseze în teren pentru probleme ce privesc îndeplinirea sarcinilor de serviciu . În acest caz, vor anunța șeful ierarhic despre traseul unde urmează să se deplaseze.

- h) este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante și/sau psihotrope, precum și consumarea acestora în timpul programului de lucru ;
- i) să colaboreze cu salariații din alte compartimente, furnizând datele necesare în vederea soluționării operative și în spiritul legii a sarcinilor de serviciu ;
- j) să întocmească și să susțină referatele/rapoartele compartimentului de specialitate, care intră în competența sarcinilor de serviciu , în vederea elaborării unor proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local ;
- k) să se prezinte imediat la locul de muncă, la cererea conducerii Primăriei , pentru efectuarea de lucrări ce nu suportă amânare , chiar și în afara orelor de program sau în zilele libere, compensându-se ulterior cu libere a timpului respective.
- l) să soluționeze cu promptitudine și în conformitate cu prevederile legale cererile , sesizările și reclamațiile prezentate de către persoane fizice sau juridice ;
- m) să nu angajeze în discuții instituția în relațiile cu mass – media , fără acordul conducerii Primăriei ;
- n) să păstreze în timpul serviciului și în afara serviciului confidențialitatea datelor și a informațiilor și să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a secretului de stat ;
- o) să aibă față de cetățeni , față de reprezentanții persoanelor juridice care solicită servicii din partea primăriei , precum și față de colegii de muncă , o conduită corectă , civilizată și să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine ;
- p) să se prezinte la serviciu în ținută decentă ;
- r) să respecte treptele ierarhice administrative în rezolvarea problemelor de serviciu.
- s) să respecte programarea privind efectuarea concediului de odihnă, să efectueze zilele de concediu de odihnă programate anual . Rechemarea din concediu de odihnă se face conform prevederilor legale ;
- t) să anunțe unitatea în termen de 24 ore în cazul în care salariatul este internat într-o unitate sanitară sau dacă se află în concediu medical la domiciliu.

CAPITOLUL 9

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 10. Salariații primăriei comunei Strejești au următoarele drepturi legale:

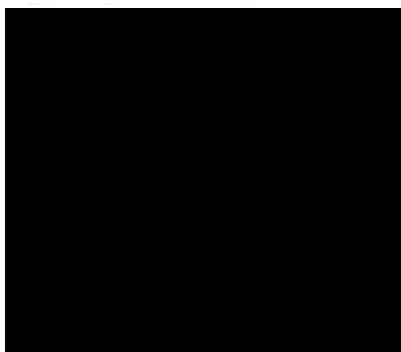
- a) Să primească pentru munca depusă un salariu în bani , salariu stabilit potrivit prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului din administrația publică locală . b) Să beneficieze de două zile de repaus săptămânal , zile care sunt stabilite conform prevederilor prezentului regulament , funcție de locul de muncă unde-și desfășoară activitatea ;
- c) Să beneficieze de concediu de odihnă anual , conform prevederilor legale în vigoare cu privire la efectuarea concediului de odihnă ;
- d) Să beneficieze de concediu medical plătit , în caz de boală , în baza certificatului medical eliberat de medic.
- e) Dreptul la plată unui concediu plătit , pentru evenimente familiale deosebite conform prevederilor legale.
- h) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată, conform legilor în vigoare, cu aprobarea Primarului. Situațiile pentru care se acordă concediul fără salariu sunt cele prevăzute de reglementările legale .

i) Dreptul de a se adresa organelor superioare, precum și organelor de justiție, atunci când le-au fost prejudiciate interesele profesionale;

CAPITOLUL 10

DISPOZITII FINALE

Art. 11. Compartimentele aparatului propriu al Primăriei Comunei Strejești vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse prin hotărâre de consiliul local, dispoziția primarului și notele interne în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.



Contrasemnea
Pentru Se
Consi
Dima I

