

**HOTĂRÂREA NR. 23**

*privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani*

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MERIȘANI, JUDEȚUL ARGEȘ;**

Având în vedere:

-Expunerea de motive a Primarului Comunei Merișani, înregistrată sub nr.2996 din 15.06.2015 și Raportul Secretarului Comunei Merișani, înregistrat sub nr. 3019 din data de 16.06.2015;

-prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.946 din 4 iulie 2005, republicat, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

-prevederile Legii nr.53 din 24 ianuarie 2003 republicată, actualizată, privind Codul Muncii;

-prevederile Legii nr.188 din 8 decembrie 1999 republicată, actualizată, privind Statutul Funcționarilor Publici;

-prevederile Legii nr.7 din 18 februarie 2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;

-prevederile Legii nr.477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

În temeiul dispozițiilor art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată;

**HOTĂRĂȘTE :**

**ART.1** Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, conform Anexei care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

**ART.2** Prezenta hotărâre va fi transmisă, compartimentului resurse umane, personalului Primăriei

Merișani, Primarului Comunei Merișani și Instituției Prefectului - Județul Argeș.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
ȘERBAN VASILE



DATA  
30.06.2015

CONTRASEMNEAZĂ

*Croitoru Lucia*  
Secretar Comuna Merișani

Consilieri în funcție: 13

Consilieri prezenți: 11

Au votat: ,,pentru,, 11 ,,împotrivă,, — ,,abțineri,, — ,,



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI MERIȘANI, JUDEȚUL ARGEȘ, INSTITUȚIILOR  
ȘI SERVICIILOR PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI  
LOCAL**

**CUPRINS:**

**Capitolul I.** Dispoziții generale

**Capitolul II.** Obiectul de activitate al Primăriei

2.1. Atribuțiile Primarului

2.2. Atribuțiile Viceprimarului

2.3. Atribuțiile Secretarului

2.4. Atribuțiile Consilierului personal al Primarului

**Capitolul III.** Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului

3.1. Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului

3.2. Compartimentul Protecția Mediului

3.3. Compartimentul Administrativ Gospodăresc

3.4. Compartimentul Contabilitate Impozite și Taxe, Caserie

3.5. Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene

3.6. Compartimentul Arhivă

3.7. Compartimentul Stare civilă

3.8. Compartimentul Resurse umane

3.9. Compartimentul Asistență socială

3.10. Compartimentul Registrul Agricol

**Capitolul IV.** Atribuțiile instituțiilor/serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local

4.1. Aparat permanent de lucru al Consiliului Local-Consilier juridic

4.2. Biblioteca Comunală

4.3. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

4.4. Asistenți personali

4.5. Asistent medical comunitar

4.6. Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat din Comuna Merișani, Județul Argeș

**Capitolul V.** Reguli și proceduri de lucru generale

5.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

5.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

5.3. Reguli generale privind accesul în sediul instituției

**Capitolul VI.** Dispoziții finale



## **CAP I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.**(1)Comuna Merișani este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

(2)Administrația publică a Comunei Merișani se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3)Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Merișani, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Merișani ca autoritate executivă, alese conform legii.

(4)Primăria Comunei Merișani este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului. Misiunea acesteia este asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și oferirea unor servicii publice locale de calitate, realizate în condiții de eficiență, într-un mod echitabil, transparent și legal.

(5)Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(6)Primarul coordonează funcționarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

**Art.2.**(1)Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

În compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.3.**Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merișani este structurat pe compartimente.

**Art.4.**Prin **compartiment** de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, ale cărei atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

**Art.5.**Structurile organizate conform art.3 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhici superiori.

**Art.6.**Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

**Art.7.**În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statutul de funcționar public sau personal contractual.

### **1.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.8.**Organigrama se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, de regulă la începutul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

**Art.9.**Organigrama este structurată pe module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează:

**9.1.Primarul** are în subordine directă pe consilierul personal, viceprimarul și secretarul comunei.

**9.2.Viceprimarul** coordonează, îndrumă și controlează, structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.215/2001, republicată, actualizată.

**9.3.Secretarul** coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată, structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ - teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Secretarul are în subordine directă următoarele structuri:**

Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
Compartimentul Protecția Mediului
Compartimentul Administrativ Gospodăresc
Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe, Caserie
Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene
Compartimentul Arhivă
Compartimentul Stare civilă
Compartimentul Resurse umane
Compartimentul Asistență socială
Compartimentul Registrul Agricol

**Art.10.** Organigrama este însoțită de statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Merișani, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

**Art.11.**Modificarea/actualizarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local, pe baza actelor normative în

vigoare, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.12.** Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

**Art.13.** Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, secretarul comunei repartizează sarcinile de serviciu pe salariații din subordine, prin întocmirea de către inspectorul resurse umane a fișelor de post pentru fiecare dintre aceștia.

**Art.14.** Potrivit prevederilor Legii nr.161/2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, articolul XVI al. (2),, Autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală au obligația de a face modificările corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții, de a stabili numărul maxim de funcții publice cu respectarea următoarelor cerințe:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție."

Prevederile articolului 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, precizează că, numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau institutii publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale este de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice.

La stabilirea numărului funcțiilor publice din cadrul autorității s-a avut în vedere Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 24068/2013 privind aprobarea structurii organizatorice pentru anul 2013.

## **2.NUMĂRUL MAXIM DE POSTURI AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE**

➤ **Numărul maxim de posturi pentru anul 2015, este stabilit astfel:**

<b>Nr. crt</b>	<b>Categorie funcție publică/contractuală</b>	<b>Nr</b>
1	FUNȚII PUBLICE DE CONDUCERE-OCUPATE	1
2	FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE -OCUPATE	8
3	FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE -VACANTE/TEMP VACANTE	3
4	ASISTENȚI PERSONALI +ASISTENT COMUNITAR	12
5	POSTURI PERSONAL CONTRACTUAL-OCUPATE	7
6	POSTURI PERSONAL CONTRACTUAL-VACANTE	4
7	<b>TOTAL FUNȚII PUBLICE-12</b> <b>TOTAL PERSONAL CONTRACTUAL-23</b>	

Structura organizatorică, organigrama și statul de funcții se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local Merișani.

### **3. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MERIȘANI ESTE ORGANIZAT ÎN COMPARTIMENTE ASTFEL:**

Consilierul personal al Primarului
Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
Compartimentul Protecția Mediului
Compartimentul Administrativ Gospodăresc
Compartimentul Contabilitate Impozite și Taxe, Caserie
Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene
Compartimentul Arhivă
Compartimentul Stare civilă
Compartimentul Resurse umane
Compartimentul Asistență socială
Compartimentul Registrul Agricol

### **4. INSTITUȚIILE ȘI SERVICIILE PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL**

Consiliile locale pot înființa și organiza instituții și servicii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face de către conducătorii acestora, în condițiile legii.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

**Subordonat Consiliului Local al Comunei Merișani funcționează următoarele instituții și servicii publice locale:**

Aparat permanent de lucru al Consiliului Local-Consilier juridic
Biblioteca Comunală
Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
Asistenți personali
Asistent medical comunitar
Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat din Comuna Merișani, Județul Argeș.

## **CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL PRIMĂRIEI**

### **2.1. Atribuțiile Primarului Comunei Merișani**

**Primarul** reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(1) Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, actualizată, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, după cum urmează:



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

(2) În temeiul alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1), litera b) din Legea nr.215/2001, republicată, actualizată, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit. c) din Legea nr.215/2001, primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin.

(6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, respectiv:

- educația;
- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.
- sănătatea;

- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
- activitățile de administrație social-comunitară;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice stabilite prin lege;
- acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
- sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
- activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

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

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

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

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

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou ales.

Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

Mandatul primarului încetează de drept în condițiile legii statutului aleșilor locali, precum și în următoarele situații:

**a)** dacă acesta se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic;

**b)** dacă acesta nu își exercită, în mod nejustificat, mandatul timp de 45 de zile consecutiv.

Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii, conform procedurii prevăzute la art.55 alin.(3) - (7) din Legea nr.215/2001, republicată, actualizată.

Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot. Acest procent trebuie fie realizat în fiecare dintre satele componente ale localității.

Mandatul primarului se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Măsura arestării preventive se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului. Dacă primarul suspendat din funcție a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

Prevederile se aplică și viceprimarului.

În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept de viceprimar.

În situația prevăzută mai sus, consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului.

În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul cât și viceprimarul, consiliul local delegă un consilier local care va îndeplini atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea suspendării.

## **2.2. Atribuțiile Viceprimarului Comunei Merisani**

Potrivit Legii nr.215/2001, republicată, actualizată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

-răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al Comunei Merisani;

-îndeplinește funcția de președinte al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a

dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani având următoarele atribuții:

(a) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(b) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(c) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei Merisani și alte structuri desemnate.

(d) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(e) Propune ordinea de zi și conduce sesiunile Comisiei.

(f) Decide asupra participării la sesiunile Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele aparatului de specialitate, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(g) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

### 2.3. Atribuțiile Secretarului Comunei Merisani

**Secretarul** coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

Secretarul are în subordinea directă, conform organigramei, următoarele compartimente:

Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
Compartimentul Protecția Mediului
Compartimentul Administrativ Gospodăresc
Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe, Caserie
Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene
Compartimentul Arhivă
Compartimentul Stare civilă
Compartimentul Resurse umane
Compartimentul Asistență socială
Compartimentul Registrul Agricol

#### ATRIBUȚII SPECIFICE:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, actualizată, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la sesiunile consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.
- coordonarea și verificarea activităților desfășurate de către funcționarii publici de execuție din cadrul structurilor subordonate;
- coordonarea și conducerea comisiei de disciplină comună a localităților Merișani, Mălureni și Cotmeana, privind faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici;
- participarea la implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- Apararea permanentă a intereselor institutiei, înlăturarea posibilitatii creerii de prejudicii;

#### **ATRIBUTII DELEGATE**

- Asigurarea planificarii anuale a achizitiei de bunuri, servicii si lucrări;

*OBIECTIVELE: Asigurarea planificării anuale a achiziției de bunuri, servicii și lucrări, elaborarea și urmărirea programelor de investiții, de achiziții publice și de dezvoltare locală. Asigurarea derulării procedurilor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu planul anual de achiziții publice.*

#### **ATRIBUȚIILE:**

##### **a) Achiziții publice:**

- Întocmirea împreună cu compartimentul contabilitate a Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartiția bugetară pe articole și destinația aprobată:
  - identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;
  - stabilirea necesarului de investiții, bunuri materiale și servicii pentru anul bugetar;
- Achiziții de produse/servicii/lucrări prin **Achiziție directă:**

- întocmire referate de necesitate + Note justificative privind utilizarea achiziției directe;

- studiu de piață (SEAP) și stabilirea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico - economic;

- achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;

• Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura de atribuire - **Cerere de ofertă și Licitatie deschisă**;

- întocmirea fișei de date a achiziției;

- publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;

- informarea în scris a ordonatorului de credite cu privire la obligația constituirii comisiei de evaluare a ofertelor;

- primirea și înregistrarea în registru intrări a ofertelor;

Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor primarului.

• Asigură secretariatul comisiei paritare;

• Îndeplinește funcția de consilier etic;

• Îndeplinește funcția de secretar în comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani;

• Îndeplinește funcția de secretar EGR;

• Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele administrației centrale, județene și locale.

Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

#### **2.4. Atribuțiile Consilierului Personal al Primarului**

1. Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții și organizații publice, persoane juridice, în baza competențelor stabilite de către Primar.

2. Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate Primarului din partea cetățenilor și a altor instituții.

3. Mijlocește comunicarea dintre primar și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Merișani

4. Programează și ține evidența persoanelor înscrise la audiență.

5. Aduce la cunoștință și arhivează documentele transmise Primarului Comunei Merișani de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.

6. Întocmirea memoriilor, adreselor, etc. și transmiterea acestora către toate instituțiile abilitate să acorde sprijin în vederea rezolvării principalelor probleme cu care se confruntă Primăria Comunei Merișani.

7. Prezentarea Primarului Comunei Merișani a corespondenței electronice primită zilnic pe adresele de e-mail ale Primăriei cât și a primarului Comunei Merișani.

8. Prezentarea zilnică a mapei ce conține corespondența, sesizările și petițiile în vederea obținerii rezoluției Primarului și distribuirea acestora către compartimentele stabilite.

9. Face parte din comisia de distribuție și gestionare a produselor alimentare în baza prevederilor legale având următoarele atribuții:

a) recepționează și gestionează produsele alimentare în baza graficelor de livrări stabilite de Consiliul Județean;

b) distribuie împreună cu alți funcționari desemnați prin dispoziția primarului, ajutoarele alimentare în baza listelor de distribuție, justificând cantitățile distribuite pe persoană prin înscrierea cantității din fiecare tip de produs în listele de distribuție și existența semnăturii beneficiarului;

c) transmite Consiliului Județean Argeș originalul documentelor de distribuție în vederea întocmirii raportului final;

d) păstrează cel puțin 3 ani copia documentelor de evidență a operațiunilor de preluare și distribuție. Termenul curge de la sfârșitul anului întocmirii acestora;

e) asigură, prin intermediul Consiliului Județean, existența la punctele de distribuție a produselor alimentare a unui mijloc de publicitate purtând inscripția «AJUTOR AL UNIUNII EUROPENE» însoțită de emblema UE.

10. Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I..

11. Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

12. Îndeplinește atribuțiile directorului de cămine având următoarele atribuții:

- urmărește creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural;

- răspunde de bunurile aflate în inventarul Căminelor Culturale și face propuneri pentru casare ori de câte ori este necesar.

13. Alte atribuții stabilite prin dispoziția expresă a Primarului.

### **CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

#### **3.1. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**OBIECTIVELE:** Efectuează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor publice ale comunei Merișani aflate în



administrarea consiliului local; urmărește respectarea disciplinei în construcții.

**TRIBUȚIILE:**

- Asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- Supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului Local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- Punerea la dispoziția Consiliului Local a documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus;
- Asigurarea respectării prevederilor din proiectele de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- Verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din legislația în vigoare;
- Verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- Depistarea pe teren, a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- Întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- Verificare stadiu fizic al construcțiilor autorizate și întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxelor la autorizația de construire;
- Calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire;
- Participarea la recepția lucrărilor autorizate;

- Înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- Ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- Întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea ei către Compartimentul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- Întocmirea situațiilor statistice ale lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Argeș, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Argeș;
- Întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către compartimentul Urbanism;
- Efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- Verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- Îndosărierea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- Deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- Rezolvă corespondența primită de la șefii ierarhici și asigură îndeplinirea ei la timp;
- Păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- Întocmește referatele de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Comunei Merișani;
- Respectă prevederile PUG;
- Constată și aduce la cunoștința șefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Participă la elaborarea „Regulamentului Cadru de Implicare a cetățenilor”, document obligatoriu în elaborarea și revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.;
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

### 3.2. COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI

**OBIECTIVELE:** *Promovarea de măsuri la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei în vederea conservării, protecției și îmbunătățirii calității mediului, protecția sănătății umane, utilizarea rațională a resurselor naturale.*

**ATRIBUȚIILE:**

- Aplicarea și respectarea întocmai a prevederilor O.G nr. 195 din 22 decembrie 2005 actualizată, privind protecția mediului;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor; verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții, le prezintă organelor competente în vederea soluționării și aplicării eventualelor sancțiuni;
- oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului și răspunde de veridicitatea informațiilor;
- constată și aduce la cunoștință conducerii orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor, instituțiilor publice, agenților economici și celorlalte persoane juridice;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului Comunei Merișani;
- ia măsuri de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;

- colaborează cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și le informează despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
- urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorul economic care prestează servicii publice de salubritate;
- asigură prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate ;
- participă la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor Comunei Merișani, pe teme privind protecția mediului;
- respectă prevederile tuturor actelor normative care se referă la protecția mediului;
- întocmește situațiile statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I..
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.
- Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani.

### 3.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC

**OBIECTIVELE:** asigurarea gestionării eficiente a bunurilor aflate în primire.

**ATRIBUȚII ȘOFER:**

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculele răspund cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Aduce la cunoștința Primarului Comunei Merișani prin referat data expirării Poliței de Asigurare obligatorie și facultativă (CASCO) pentru autoturismele aflate în primire;

- Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autoturismelor;
- Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă ordonatorului de credite;
- Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice;
- Răspunde de menținerea în bună stare de funcționare a autovehiculelor;
- Răspunde de informarea imediată în scris privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care-și desfășoară activitatea;
- Folosește autoturismele doar în interes de serviciu;
- Răspunde de certificarea stării tehnice a autoturismelor prin semnarea foii de parcurs;
- Răspunde de gararea autoturismelor doar în locurile stabilite de Primarul Comunei Merișani;
- Răspunde de respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice și evită implicarea autoturismelor în evenimente de circulație rutieră, ori de altă natură;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat Primarul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca, contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcursi să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- nu va conduce autovehiculul obosit, sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autovehiculelor (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a acestora, etc)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- comunică imediat Primarului - telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat

- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- nu pornește microbuzul, încărcat cu elevi, dacă în microbuz nu este și reprezentantul desemnat de unitatea școlară.
- Păstrează actele mașinilor și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliției Rutiere;

**Va deține în permanență următoarele documente:**

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;  
 Permisul de conducere corespunzător categoriei autoturismului pe care-l conduce.  
 Atestat profesional ;
- Copie carte de identitate autovehicul
  - Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi,
  - Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate
  - Foaia de parcurs, eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată
  - Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate
  - Răspunde pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor.
  - Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
  - Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
  - Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

**ATRIBUȚII MUNCITOR:**

-Realizează și întreține curățenia și toaletarea în perimetrul Primăriei Merișani și a celorlalte instituții ce aparțin Comunei Merișani;

-Răspunde de întreținerea și funcționarea sculelor și uneltelor necesare la desfășurarea activităților de curățenie și întreținere;

-Asigură întreținerea și funcționarea instalațiilor sanitare și aduce la cunoștință în scris superiorilor ierarhici a oricăror defecțiuni intervenite la acestea.

-Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

#### **ATRIBUȚII TEHNICIAN PĂȘUNE**

-Potrivit prevederilor O.G nr. 34/2013, privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, asigură evidența cererilor crescătorilor de animale (respectiv primirea, înregistrarea, arhivarea acestora), persoane fizice sau juridice având animalele înscrise în RNE, în vederea încheierii contractelor de concesiune/închiriere, în condițiile legii, pentru suprafețele de pajiști disponibile, proporțional cu efectivele de animale deținute în exploatare, pe o perioadă de maximum 5 ani;

- Anual, până la data de 1 martie, verifică respectarea încărcăturii de animale/ha/contract, în corelare cu suprafețele utilizate, și stabilește disponibilul de pajiști ce poate face obiectul concesiunii/închirierii ulterioare.

-Supraveghează lucrările de întreținere a pășunilor de pe raza Comunei Merișani;

- Informează și depune în termen a actele necesare pentru cererile unice de plată pentru Consiliul Local Merișani, la Centrul Județean Argeș al Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-APIA,

-Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

### **3.4 COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE, CASERIE**

#### **CONTABILITATE:**

**OBIECTIVELE:** Întocmirea bugetului anual, organizarea și conducerea contabilității, coordonarea comisiei de inventariere anuală a patrimoniului.

#### **ATRIBUȚIILE:**

##### **•Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli:**

- solicitarea în termen de la compartimentele de specialitate a referatelor de necesitate;

- fundamentarea elementelor componente ale clasificăției bugetare;

- analiza criteriilor de necesitate, oportunitate și legalitate a propunerilor de cheltuieli;

- încadrarea corectă a propunerilor de cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale, din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;

- bugetarea cheltuielilor în concordanță cu clasificăția economică și funcțională;

##### **•Execuția bugetului de venituri și cheltuieli:**

- verificarea tuturor veniturilor sau cheltuielilor cu clasificăția bugetară;

- existența bugetului de venituri și cheltuieli, a listelor de investiții a programului anual de achiziții publice aprobat;
- transmite bugetul și listele de investiții către unitatea de Trezorerie imediat după aprobarea de către Consiliul Local;
- verifică corelațiile între creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;
- verifică execuția din programul de contabilitate;
- actualizarea și monitorizarea periodică a programului anual de achiziții publice;
- încadrarea contractelor/ comenzilor în plafoanele aprobate;

**•Utilizarea (completarea) registrelor contabile obligatorii**  
 Registrul jurnal, Registrul cartea mare, Registrul inventar:

- actualizarea permanentă a registrelor obligatorii de contabilitate (Jurnal; Inventar și Cartea Mare).

- completează registrele de contabilitate obligatorii în strânsă concordanță cu destinația acestora astfel încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;

- semnează registrele de contabilitate;

**•Organizarea contabilității imobilizărilor:**

- înregistrarea la zi a evidenței tehnico - operative și contabile a gestiunii de mijloace fixe;

- înregistrarea corespunzătoare în evidența tehnico-operativă;

- respectarea prevederilor legale referitoare la reevaluarea activelor fixe și înregistrarea acestora în contabilitate;

- respectarea prevederilor legale referitoare la amortizarea mijloacelor fixe;

- contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe baza documentelor justificative privind mișcarea acestora.

• organizarea contabilității obiectelor de inventar și materialelor;

• organizarea contabilității creanțelor și datoriilor;

• organizarea contabilității privind conturile de trezorerie:

- întocmirea fluxurilor de Trezorerie ca anexe la situațiile financiare și vizarea lor pentru exactitatea plăților de casierie și a soldurilor conturilor de disponibilități;

• organizarea contabilității cheltuielilor cu personalul:

- stabilirea drepturilor salariale;

- confruntarea între prevederile dispozițiilor de personal și statele de plată de salarii;

- efectuarea autocontrolului modului de operare a înregistrărilor contabile a statelor de plată;

- întocmirea angajamentelor bugetare și a ordonanțarilor pentru plata drepturilor de personal;



- **Contabilitatea veniturilor încasate:**
  - ținerea contabilității pe categorii de venituri, după natura și destinația lor;
- **Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale:**
  - angajarea cheltuielilor bugetare se face numai în limita creditelor bugetare aprobate;
  - valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare;
- Întocmirea statelor de plată și a situațiilor centralizatoare, lunar, înaintarea câte unui exemplar din situațiile centralizatoare Trezoreriei Pitești;
- Generarea declarațiilor fiscale lunare D112 pentru a fi transmise electronic Ministerului de Finanțe de persoana responsabilă cu semnatura electronică;
  - Generarea și depunerea fișelor fiscale anuale pentru salariați
- întocmirea situațiilor financiare și anuale, conform normelor elaborate de MFP:
  - toate posturile bilanțiere vor fi analizate din punct de vedere al componenței și comparate cu soldurile din bilanța de verificare;
  - verificarea datelor preluate în situații financiare cu soldurile, rulajele din bilanțele de verificare;
  - concordanța între datele trecute în situațiile financiare și cele din bugetul de venituri și cheltuieli;
  - concordanța între soldurile conturilor de la începutul perioadei raportate în bilanț cu cele din bilanțul anului anterior, respectarea prevederilor legale referitoare la închiderea și deschiderea anului financiar;
- organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului:
  - efectuarea instructajului membrilor comisiei în vederea efectuării inventarierii anuale;
  - efectuarea inventarierii tuturor elementelor de activ și pasiv din evidența contabilă a unității;
  - valorificarea rezultatelor inventarierii;
  - întocmirea Registrului de inventar și urmărirea concordanței între datele înscrise în acesta și datele din bilanț;
  - inventarierea patrimoniului stabilește în mod real situația tuturor elementelor de activ și pasiv ale unității;
- -Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- -Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

- -Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.
- -Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani.

#### **IMPOZITE ȘI TAXE**

**OBIECTIVELE:** asigură respectarea procedurilor legale cu privire la stabilirea, urmărirea, încasarea și controlul creanțelor bugetare.

#### **TRIBUȚIILE:**

- Identificarea tuturor persoanelor fizice și juridice care dețin bunuri mobile și imobile supuse impozitării și impunerea acestora, verificarea și constatarea eventualelor abateri de la legislația fiscală în vederea corectării lor;
  - Aplicarea adecvată a cotelor de impozitare;
  - Stabilirea suprafețelor reale/valorii de inventar/capacității și aplicarea corespunzătoare a valorii de calcul a impozitului;
  - Conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecție asupra valorilor de impozitare;
  - Constituirea dosarului fiscal pentru persoanele fizice/juridice;
  - Conducerea bazei de date a plătitorilor analitic și sintetic utilizând programul informatic;
  - Transmiterea evidenței impozitelor și taxelor locale pentru elaborarea situațiilor financiare.
- Impunerea tuturor persoanelor fizice și juridice care dețin bunuri mobile și imobile supuse impozitării, conform prevederilor legislative în vigoare și a Hotărârii Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale (care trebuie să fie în concordanța cu legislația în vigoare);
  - Analizarea tuturor documentelor despre istoricul tuturor bunurilor supuse impozitării (Titluri de proprietate, decizii de impunere, acte cadastrale, declarații notariale, contracte de vânzare-cumpărare, succesiuni, testamente, sentințe civile);
  - **Stabilirea impozitului pe clădiri**, stabilirea suprafețelor reale construite și aplicarea corespunzătoare a valorii de calcul a impozitului pe clădiri în cazul persoanelor fizice;
    - Conformitatea valorii de inventar a clădirii și calculul impozitului pe clădire;
    - Stabilirea impozitului pe teren pentru persoanele fizice și juridice, clasificarea tuturor categoriilor și tipurilor de teren (intravilan, extravilan, curți-construcții);
    - Stabilirea impozitului pe mijloace de transport datorat de persoanele fizice și juridice;
    - calcularea penalităților și majorărilor de întârziere;
- Incasarea tuturor debitelor rezultate în urma impozitării persoanelor fizice și juridice ce dețin bunuri;

- existența a cel puțin două persoane care să meargă pe teren să încaseze impozite și taxe pe toată perioada anului fiscal;
  - eliberarea chitanțelor la încasarea taxelor și impozitelor;
  - depunerea sumelor încasate;
  - Identificarea persoanelor fizice și juridice ce au debite restante și recuperarea acestor debite prin procedura de executare silită conform legislației în vigoare;
    - înștiințarea contribuabililor cu privire la cuantumul debitului, la natura acestuia, la termenele de plată și la posibilitățile de plată a debitelor;
    - întocmirea rapoartelor cu privire la situația debitelor și încasărilor după sfârșitul fiecărei rate de plată (prima rată la 31 martie, a doua rată la 30 septembrie a fiecărui an);
    - transmiterea către aceștia de somații și titluri executorii în vederea recuperării creanțelor;
    - analiza fiecărui caz/dosar în parte și stabilirea celor mai bune soluții în vederea recuperării debitului (poprire pe cont, salariu, pensie, sechestru de bunuri mobile sau imobile);
    - urmărirea procedurii de executare silită, conform legislației în vigoare pe tot parcursul desfășurării acesteia;
    - încetarea procedurii de executare silită în momentul în care debitul pentru care s-a pornit aceasta acțiune a fost recuperat.
  - Asigurarea consultanței pentru toți contribuabilii, persoane fizice și juridice pe tot parcursul anului fiscal;
  - Răspunderea în termenul legal a tuturor cererilor adresate compartimentului de impozite și taxe locale;
  - Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal;
  - formularea de răspunsuri tuturor solicitărilor scrise, adresate compartimentului de impozite și taxe locale, primite prin registratura generală a primăriei, în timpul prevăzut de lege;
  - organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice și juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren(acțiunea desfășurată pe zone, străzi, în așa fel încât să se poată identifica și materia impozabilă de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
  - arhivarea cererilor / solicitărilor și răspunsurilor.
- Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
  - Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
  - Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

## **CASERIE**

**OBIECTIVELE:** Asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți.

### **TRIBUȚIILE:**

- Ridică de la Trezorerie sumele de bani ce trebuiesc plătite.
- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent asupra sa.
- Efectuează plăți și salarii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consiliului local.
- Efectuează plăți privind ajutoarele de urgență și ajutoarele de încălzire, inclusiv pentru beneficiarii Legii 416/2001.
- Întocmește următoarele documente:
  - referate de necesitate;
  - borderouri privind depunerea sumelor încasate;
  - borderoul desfașurător al încasărilor și conduce zilnic evidența încasărilor în numerar, confruntă zilnic soldul din jurnalul de casă cu cel factual existent în caserie după întocmirea jurnalului de casă.
- Ține evidența registrului de corespondența poștală.
- Emite contribuabililor chitanțe din chitanțiere de tip MF pentru toate sumele încasate.
- Depune la primărie toate sumele încasate în termen legal și la Trezorerie când plafonul depășește limita maximă admisă de reglementările în vigoare.
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

### **3.5 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EUROPENE**

**OBIECTIVE:** Promovarea turismului în zona centrală a Văii Argeșului.

#### **TRIBUȚII:**

-Promovarea turismului în zona centrală a Văii Argeșului, dezvoltarea marketingului serviciilor turistice prin promovarea tradițiilor culturale, a sărbătorilor pastorale și folclorice, vizitarea atelierelor meșteșugărești și a expozițiilor de obiecte tradiționale din aceste zone, etc.

-Planificarea și organizarea programelor turistice interne (excursii, circuite, programe de week-end pentru grupuri sau turiști individuali);

-Participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale;

-Stabilirea unor relații optime cu clienții pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor;

-Prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor având ca scop final realizarea obiectivelor asumate.

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern si Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

### 3.6 COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

**OBIECTIVELE:** *Organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor primite și emise de către administrația publică locală a comunei Merișani conform legislației specifice în domeniu.*

#### **ATRIBUȚIILE:**

- Îndosariază documentele în funcție de specificul activității;
- Asigură evidența, păstrează, clasează și arhivează în condiții corespunzătoare documentele primite;
- Organizează arhiva în concordanță cu Procedura de arhivare și cu prevederile legale în vigoare;
- Menține în ordine și curățenie arhiva;
- Asigură un acces adecvat la informațiile și documentele existente în arhiva și păstrează toate documentele din arhivă în cele mai bune condiții;
- Solicită conducerii dotările necesare organizării arhivei (mobilier, rafturi, echipament anti-incendiu, etc.);
- Verifică, ca dosarele care vor fi arhivate și primite de la compartimente să fie complete;
- Inventariază documentele neînregistrate din arhivă;
- Înregistrează toate documentele care intră sau părăsesc arhiva în Registrul de Evidență cu respectarea prevederilor Procedurilor de arhivare;
- Face parte din comisia de selecționare a materialului arhivistic cu termen de predare;
- Predă la expirarea termenelor de păstrare documentele către unitățile abilitate, după obținerea avizelor necesare;
- Pune la dispoziția compartimentelor documentele necesare în vederea rezolvării anumitor solicitări, cu respectarea Procedurii de arhivare;
- Transmite primarului, viceprimarului, secretarului, riscurile identificate la nivelul activității desfășurate;
- Prezintă în scris primarului, viceprimarului, secretarului, situația privind modificarea Procedurilor de Arhivare;

- Asigură legatura cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- Asigură legatura cu Direcția Județeană Argeș a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
- Verifică și preia anual documentele create la compartimente, pe baza de proces-verbal;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
- Asigură predarea documentelor propuse pentru rețopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;
- Cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Arhivarul este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care se asigură zilnic că au fost luate măsurile de siguranță și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute.
  - Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
  - Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
  - Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani
  - Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului

### 3.7 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

**OBIECTIVE:** Organizarea activității de întocmire a actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă stabilite de lege.

**TRIBUȚII:**

- Ține evidența, completează în Registrul de stare civilă nașterea, căsătoria, deces și le transmite online către DJEP.
- Întocmește, semnează și eliberează certificate privind nașterea, căsătoria, decesul și divorțul pe care administrative;
- Oficiază căsătorii;

- Păstrază listele cu Codurile numerice personale;
- Completează, generează și raportează buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și le transmite online.
- Întocmește documentația necesară pentru transcrierea în registrele de stare civilă române a actelor de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite în străinătate și o transmite la DJEP în vederea obținerii Avizului;
- Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor întocmite;
- Eliberează duplicate de pe actele de stare civilă și extrase de uz oficial;
- Întocmește și eliberează livrete de familie;
- Întocmește opisul alfabetic al actelor de stare civilă;
- Înregistrează, Operează și arhivează mențiunile primite și trimite comunicări de mențiuni, pentru a fi operate pe marginea actelor de stare civilă - exemplarul I.
- Rectifică din oficiu sau la solicitare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Soluționarea în termen a solicitărilor primite;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului

### 3.8. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

**OBIECTIVELE:** Asigură implementarea politicilor de resurse umane prin realizarea următoarelor obiective specifice: asigurarea măsurilor necesare recrutării și selecției personalului în funcție de nevoile instituției, asigurarea unei structuri organizatorice adecvate și eficiente, care să răspundă nevoilor instituției privind asigurarea resurselor umane, asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire profesională, asigurarea măsurilor necesare acordării drepturilor salariale lunare convenite personalului, asigurarea unui sistem eficient de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului, asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de evidența personalului instituției, asigurarea măsurilor necesare monitorizării conduitei etice a salariaților și integrității acestora, asigurarea unui sistem eficient de transmitere a datelor, informațiilor și rapoartelor în termenele legale prevăzute de actele normative în vigoare și asigurarea cadrului legislativ privind controlul financiar preventiv anual.

**TRIBUȚIILE:**

- Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării și selecției personalului - personal contractual;

- Organizarea concursurilor/examenelor în vederea recrutării și selecției personalului - funcționari publici;
- Întocmirea Planului de ocupare al funcțiilor publice;
- Evaluarea împreună cu secretarul comunei a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- Întocmirea/actualizarea organigramei și a statelor de funcții;
- Întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al autorității;
- Asigurarea elaborării Regulamentului intern conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Întocmirea fișelor de post ale angajaților din subordine;
- Întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu conducătorii structurilor;
- Întocmirea Planului de perfecționare profesională a personalului contractual în urma stabilirii nevoilor de pregătire și perfecționare profesională a personalului contractual cu conducătorii structurilor;
- Întocmirea Raportului anual privind gradul de realizare a planului anual de pregătire profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Stabilirea salariului de bază brut al salariaților;
- Evidența prezenței salariaților la serviciu;
- Întocmirea pontajului lunar și acordarea drepturilor cuvenite în funcție de prezență
- Evidența concediilor de odihnă, medicale și ale concediilor fără plată (pentru nevoi personale);
- Înființarea, completarea și transmiterea online a Registrului general de evidență al salariaților prin programul informatic REVISAL, la ITM;
- Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile subordonate Consiliului local;
- Elaborarea și actualizarea procedurilor specifice gestiunii resurselor umane conform prevederilor OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Completarea Registrului de evidență a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, transmiterea declarațiilor de avere și de interese pentru aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual care implementează proiecte finanțate din fonduri externe și bugetare, la ANI;
- Întocmirea răspunsurilor la cererile și sesizările adresate compartimentului și transmiterea acestora în termenele legale;
- Întocmirea referatelor de specialitate și colaborarea cu Secretarul UAT și consilierul juridic în vederea elaborării actelor administrative privind: încheierea, transferarea,



delegarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu / contractelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate, instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local;

-Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;

-Întocmirea potrivit legii a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate în vederea depunerii lor la termen la Casa Județeană de Pensii Argeș;

-Eliberarea în condițiile legii a adeverințelor și copiilor după actele aflate în dosarele profesionale/personale ale salariaților pentru medicul de familie, spital, instituții bancare, instituții de învățământ, serviciul de asistență socială, judecătorii, etc;

-Soluționarea, în termen, a corespondenței;

-Gestionarea și arhivarea documentelor în condiții de siguranță asigurându-se confidențialitatea acestora;

-Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv ;

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

### 3.9 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**OBIECTIVELE:** Dezvoltarea activității de identificare și evaluare inițială a nevoilor sociale individuale, familiale și de grup, creșterea calității serviciilor prestate de asistentul personal, prevenirea separării copilului de familia sa prin întocmirea planului de servicii, prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice;

**ATRIBUȚIILE:**

-Aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată, în sensul că:

-Întocmește și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;

-Redactează dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetarea a ajutorului social;

-Întocmește anchetele sociale pentru beneficiarii de ajutor social precum și anchetele sociale solicitate de diverse instituții;

-Transmite către AJPIS Argeș documentele prevăzute de lege;

-Întocmește dosarele privind alocațiile pentru susținerea familiei;

-Redactează dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetarea alocațiilor pentru susținerea familiei;

-Arhivează dosarele beneficiarilor de ASF, cererile privind alocațiile pentru susținerea familiei;

-Primește, înregistrează și soluționează cererile privind alocația de stat .

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

### 3.10 COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

**OBIECTIVELE:** *Respectarea procedurilor legale cu privire la stabilirea dreptului de proprietate, accelerarea eliberării titlurilor de proprietate, respectarea normelor metodologice privind regimul terenurilor agricole, privind exploatațiile agricole precum și respectarea ordonanțelor de urgență ale Guvernului privind acordarea subvențiilor în agricultură.*

#### **TRIBUȚIILE:**

**Completeaza, actualizeaza si centralizeaza** datele din Registrul Agricol în format scris și electronic, cu privire la:

-starea civila a cetatenilor din localitate si a stainasilor cu proprietati pe raza localitatii Merisani;

-bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, familiile de albine si alte bunuri detinute de pesrsoanele fizice si juridice din localitate;

#### **-Realizeaza:**

- evidența documentelor;
- ducerea la îndeplinire a hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar;
- scrierea, evidența și înregistrarea proceselor verbale de punere în posesie;
- încheierea, evidența și înregistrarea contractelor de arendă;
- emiterea, înregistrarea și evidența adeverințelor de validare în baza Legii nr.247/2005;
- emiterea și înregistrarea Certificatelor de producător;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 1948 - 1951;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 1951 - 1955;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 1959 - 1963;

- evidența Registrelor Agricole din perioada 2001 - 2005;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 2006;
- evidența Registrelor Agricole din perioada 2007 - 2011;
- evidența și actualizarea Registrelor Agricole din perioada 2010 - 2011;
- evidența și actualizarea Registrelor Agricole din perioada 2010 - 2014;
- evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.18/1991;
- evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.169/1997;
- evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.1/2000;
- evidența cererilor cetățenilor la Legea nr.247/2005;
- scrierea și evidența fișelor de date pentru eliberarea titlurilor de proprietate la Legea nr.247/ 2005;
- evidența fișelor de date la Legea nr.18/1991 pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- evidența cererilor cetățenilor de înscriere în CAP;
- Asigurarea aplicării Legii nr.18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- Eliberarea adeverințelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale;
- Verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmirea proceselor verbale de constatare;
- Analizarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr.18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005;
- Stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
- Completarea anexelor în urma verificărilor efectuate, cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- Primirea și transmiterea comisiei județene a contestațiilor formulate de persoanele interesate;
- Marcarea pe teren, prin borne, a limitelor intravilanului localității, conform Legii nr.7/1996, R, privind cadastrul și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile Legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;
- Întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;

- Completarea și actualizarea datelor din registrul agricol al Comunei Merișani, conform prevederilor legale în vigoare;
- Centralizarea datelor din registrul agricol;
- Întocmirea fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie în baza Legii nr.247/2005;
- Acordarea sprijinului necesar pentru efectuarea lucrărilor de cadastru derulate pe raza comunei, prin participarea la întocmirea planurilor parcelare pentru terenurile deținute de cetățeni;
- Eliberează atestate de producător și carnetul de comercializare a produselor agricole la cererea solicitanților cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Evidențiază în registrul agricol suprafețele cultivate de proprietari cu principalele culturi, precum și a terenurilor nelucrate;
- Eliberează la cerere, actele care dau dreptul solicitanților să achiziționeze cereale, substanțe pentru pomii din gospodăria proprie;
- Colaborează cu compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și cu compartimentul Impozite și Taxe în scopul completării modificărilor în registrul agricol a locuințelor construite și date în folosință, precum și a terenurilor achiziționate și vândute;
- Furnizează informații și relații din registrul agricol celorlalte compartimente ale Consiliului Local cărora le sunt necesare în soluționarea unor cereri și lucrări proprii;
- Întocmește fișe cu date conform Legii nr.18/1991, Legii nr.247/2005 necesare eliberării titlurilor de proprietate;
- Umărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante;
- Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ale localității, la evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale;
- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului registrului agricol și răspunde de veridicitatea informațiilor.
- Constată și aduce la cunoștința șefilor orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Urmărește procedura de întocmire a fișelor cu date pentru titlu de proprietate și înaintarea acestora către organele abilitate;

- Urmărește eliberarea titlurilor de proprietate și a altor acte solicitate de cetățeni (adeverințe de rol, certificate de producător, bilete de proprietate, etc.).
- - Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- - Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- - Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani
- - Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului

#### **CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE INSTITUȚIILOR/SERVICIILOR AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL**

##### **4.1. APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL-CONSILIER JURIDIC**

###### **OBIECTIVELE:**

- Asigurarea permanentă a respectării prevederilor legale;
- Răspunsurile și comunicările permanente formulate la solicitările cetățeanului /petentului /beneficiarului;
- Apărarea permanentă a intereselor instituției, înlăturarea posibilității creerii de prejudicii;
- Apărarea permanentă a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată de orice grad, privind acțiunile de orice natură;
- Transmiterea către instanțele competente a actelor necesare privind executarea sancțiunilor prestării de activități în folosul comunității;

###### **ATRIBUȚII:**

- Reprezentarea instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată de orice grad, privind acțiunile de orice natură;
- Acordarea de consultanță juridică celorlalte compartimente ale instituției în cadrul sferei relaționale și colaborării între compartimente;
- Soluționarea, în termen, a corespondenței de orice natură, privind activitățile desfășurate;
- Colaborează cu secretarul unității administrativ-teritoriale la pregătirea ședințelor de consiliu;
- Asigură documentarea și informarea consilierilor locali cu privire la proiectele de hotărâre aflate pe ordinea de zi a ședințelor de consiliu;
- prezintă la solicitarea Consiliului Local și Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

- Analizează, îndrumă și coordonează activitatea compartimentului Registru Agricol cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;
- Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către Primar;
- Soluționează cererile primite pe Legea 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigurarea permanentă a respectării prevederilor legale;
- Coordonează împreună cu contabilul instituției comisia de inventariere anuală, stabilită prin dispoziția primarului;
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani;
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului

#### **4.2.BIBLIOTECA COMUNALĂ**

**OBIECTIVE:** *Asigurarea permanentă a împrumutului/consultării de carte pentru beneficiar, asigurarea unei evidențe permanente și a inventarierii periodice a fondului de carte, casarea periodică a volumelor de bibliotecă.*

#### **ATRIBUȚII**

- Constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- Înregistrarea intrărilor și ieșirilor pentru fiecare lot de carte în Registrul de mișcare a fondului de carte.
- Înregistrarea în fișa de cititor a fiecărui volum împrumutat sau consultat;
- Înregistrarea individuală a fiecărei unități de bibliotecă în Registrul Inventar;
- Identificarea solicitării din partea beneficiarului;
- Recomandarea titlurilor potrivite pentru fiecare categorie de beneficiari (vârstă, pregătire profesională, sex, etc.)
- Deschiderea unei fișe de cititor pentru beneficiar;
- Inventarierea periodică, conform prevederilor legale raportată la fondul de carte existent a unităților de bibliotecă.
- Informarea în scris a ordonatorului de credite în vederea asigurării achiziției de carte nouă pentru asigurarea titlurilor solicitate de beneficiar.

- Identificarea volumelor de carte uzate.
- Propunerea acestora în vederea aprobării casării.
- Asistență în vederea accesului publicului la internet prin rețeaua de calculatoare existentă în bibliotecă ;
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.
- Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani.
- Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

#### **4.3.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**OBIECTIVE:** Asigurarea implementării unui sistem anual de protecție civilă și măsuri împotriva incendiilor, Asigurarea bazei materiale a SVSU pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare.

##### **ATRIBUȚII:**

##### **I. ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

- Actualizarea Regulamentului de organizare, funcționare și conducere a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al localității Merișani și prezentarea acestuia primarului în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local;

- Avertizarea populației despre iminența producerii sau producerea unor dezastre, pe baza înștiințării transmise de structurile abilitate, conform Ordinului Ministerului Administrației și Internelor nr. 1.259 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de instruire, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă;

- Verificarea lunară a stării tehnice a sistemului de alarmare a populației și ținerea la zi a dosarului tehnic al sirenei electrice;

- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

- 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;

- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare în instituția din care face parte;

-prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

-acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

-Sprijină și colaborează cu primarul localității pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia din urmă, prevăzute la art.14 din Legea nr. 307/2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor;

-îndeplinește funcția de agent de inundații la nivelul unității administrativ teritoriale, conform Ordinului Ministerului Mediului și Pădurilor nr. 1.422 din 16 mai 2012, pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costiera respectiv:

-colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității teritoriale de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrativ-teritorială;

-asigură întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri la sediul Primăriei și pe pagina de internet a instituției;

-asigură întocmirea și transmiterea Rapoartelor operative și a celor de sinteză privind efectele fenomenelor hidrologice periculoase, conform prevederilor legale.

-asigură organizarea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

-asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației.

## **II. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI CIVILE**

-În calitate de Șef Serviciu SVSU răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice de protecție civilă ce sunt în sarcina SVSU potrivit Legii nr. 481/2004, actualizată, privind protecția civilă, respectiv:

a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe raza localității;

b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;



c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;

f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

g) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;

h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

i) asanarea și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;

j) participarea la misiuni internaționale specifice;

k) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice.

Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte.

-Răspunde de instruirea salariaților Primăriei Merișani și a persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social pe linie de protecție a muncii și ține la zi fișele de protecție a muncii;

-Ia măsuri pentru asigurarea permanenței în incinta Primăriei Merișani atunci când este cazul.

-Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

-Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Merișani

-Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

#### **4.4 ASISTENȚII PERSONALI**

**Obiective:** *îngrijirea și protecția persoanei cu handicap*

##### **ATRIBUȚII:**

- participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

- semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- comunică direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județenă, respectiv locală, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

#### **4.5. ASISTENTUL MEDICAL COMUNITAR**

**OBIECTIVE:** *Implicarea comunității în identificarea problemelor medicosociale ale acesteia, definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității, dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității, monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară, asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.*

**TRIBUȚII** conform O.G nr. 162 din 12 noiembrie 2008 , actualizată privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale:

- a) educarea comunității pentru sănătate;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- g) activități de consiliere medicală și socială;
- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;

i) activități de recuperare medicală.

-Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

#### **4.6. Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat din Comuna Merișani, Județul Argeș**

**OBIECTIVE:** Organizarea și desfășurarea la nivelul comunei Merisani, a activităților edilitar gospodărești.

##### **ATRIBUTII:**

##### **1. Identificarea terenului**

- Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate.

- Frontul de lucru identificat, este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.

- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.

- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.

- Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.

##### **2. Pregătirea utilajul pentru excavare.**

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

- Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție.

##### **3. Efectuarea operației de excavare a straturilor**

- Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare.

- Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnică a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime.

- Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.

- Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.

- Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate.

**4. Remedierea neconformităților:** Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.

- Se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în tinută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

- Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

- Cunoaste și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

**5. Răspunde personal de:**

-integritatea utilajului pe care îl are în primire;

-întreținerea utilajului;

-urmărește și informează în timp util, șefii ierarhici cu privire la: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceste operațiuni;

-exploatarea utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

- după terminarea programului de lucru, va curăța în întregime utilajul ce va fi parcat la sediul instituției sau în locația stabilită de către superior;

- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului.

- nu va conduce utilajul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

-se îngrijește ca utilajul să fie dotat cu combustibil suficient.

Nerespectarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, atrage desfacerea contractului de muncă;

Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

**Mentinerea** condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;

-Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

-Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

## **CAPITOLUL V. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

### **5.1. PROCEDURA GESTIONĂRII ȘI COMUNICĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC**

**Art.5.1.1.** În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

**Art.5.1.2.** Persoana responsabilă de comunicarea informațiilor de interes public este consilierul juridic. În soluționarea răspunsurilor acesta va fi sprijinit de toate compartimentele în funcție de informațiile solicitate.

**Art.5.1.3.** Persoana menționată mai sus are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

## **5.2. REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art.5.2.1.** Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează de către secretarul comunei, prin atribuirea unui număr de înregistrare, se pun la mapă și se distribuie compartimentelor de consilierul personal pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

**Art.5.2.2.** Fiecare compartiment are obligația de a soluționa, redacta și expedia în termenul legal răspunsurile către petenți, precum și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor la acestea.

**Art.5.2.3.** Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, de secretar și de funcționarul care a soluționat petiția.

**Art.5.2.4.** Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul intern de documente.

**Art.5.2.5.** Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura în registru de intrari.

**Art. 5.2.6.** Documentele sau notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 48 ore de la data primirii.

## **5.3. REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI MERIȘANI**

**Art.5.3.1.** Accesul salariaților în sediul Primăriei se face pe ușa dinspre parcare, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

**Art.5.3.2.** În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pe raza Comunei Merișani pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, aceștia se vor înscrie în Registrul de intrare-ieșire a personalului care se află la secretariat, prin precizarea orei de ieșire din instituție, a destinației de deplasare, precum și a orei de revenire în sediul Primăriei.

**Art.5.3.3.** În cazul în care, în timpul programului de lucru salariații se vor deplasa pentru depunerea diferitelor documente pe raza altor localități, aceștia vor solicita de la inspectorul resurse umane ordin de deplasare înregistra și semnat

de către Primarul localității, iar în lipsa acestuia de viceprimar sau secretar, iar la revenirea în instituție va prezenta ordinul de deplasare semnat și ștampilat de către instituția la care a depus documentele responsabilului resurse umane.

**Art.5.3.4.** Cetățenii localității au acces la compartimentele instituției în timpul programului de lucru.

## **CAPITOLUL VI. - DISPOZIȚII FINALE**

**Art.6.1.** Prezentul Regulament va fi transmis de compartimentul resurse umane pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

**Art.6.2.** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merișani, din instituții și servicii subordonate Consiliului Local, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat:

a) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament;

b) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;

c) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului,;

d) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentului intern aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică ale Consiliului Local al Comunei Merișani,

e) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

f) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;

g) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-l trateze cu respect și demnitate;

h) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art.6.3.** În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Merișani, se vor întocmi, modifica ori completa fișele postului.

**Art.6.4.** Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Statutului funcționarilor publici, ale Codului Muncii, precum și ale Regulamentului intern.

**Art.6.5.** Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei Comunei Merișani.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
ȘERBAN VAȘILE**



*Croitoru Larisa*  
Secretar Comuna Merișani

A handwritten signature in blue ink, written over a rectangular stamp.

